应用文写作

王洪运　主编

人民邮电出版社出版
北　京

21世纪高等院校通识教育规划教材

应用文写作

王洪运　主编

人民邮电出版社
北　京

图书在版编目（**CIP**）数据

应用文写作 / 通识教育规划教材编写组组编. —北京：人民邮电出版社，2010.5
21世纪高等院校通识教育规划教材
ISBN 978-7-115-22615-0

Ⅰ. ①应… Ⅱ. ①通… Ⅲ. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 Ⅳ. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2010）第054317号

内 容 提 要

目前社会各行业中应用文的使用日益广泛，本书结合这种实际情况，讲授了应用文的写作基础知识和现在使用频率较高的各种应用文体，内容包括公告、通知、通报、批复、报告、会议纪要、总结、调查报告、书信、合同、说明书、司法应用文书、礼仪致辞文书等。了解这些应用文的含义、特点、作用、分类，可使学生明确写作这些应用文的具体要求。书中既有理论方面的深入阐述，又有切合大学生实际的范文解析、修改错例、写作训练。通过学习本课程，让学生掌握应用文的写作，使他们的知识能力结构更合理，以适应当今日益丰富的社会生活和将来的工作。

本书可作为普通高等院校“应用文写作”相关课程的通识教育教材，也可作为各机关、企事业单位工作人员进行公文写作的参考书。

普通高等教育“十一五”规划教材
21世纪高等院校通识教育规划教材

应用文写作

◆组　　编　通识教育规划教材编写组
　主　　编　王洪运
　责任编辑　蒋　亮
◆人民邮电出版社出版发行　北京市崇文区夕照寺街14号
　邮编　100061　电子函件　315@ptpress.com.cn

网址　http://www.ptpress.com.cn
三河市海波印务有限公司印刷
◆开本：787×1092　1/16
印张：19.5
字数：499千字　　　　2010年5月第1版
印数：1–5000册　　　2010年5月河北第1次印刷
ISBN 978-7-115-22615-0

定价：35.00元
读者服务热线：（**010**）**67170985**　印装质量热线：（**010)67129223**
反盗版热线：（**010**）**67171154**

前 言 Preface

在当今这个高度信息化的时代，人们传播信息的方式和手段也更加多元化。在我们日常学习、生活和工作中，应用文的写作越来越重要，应用得越来越广泛。应用文写作研究和应用文写作教学近年来已成为学界的一个热门话题。如今，写作已不仅仅是作家的专有名词，而是每个社会成员必备的技能之一。

作为21世纪的大学生，如果没有一定的写作基本功，将难以在社会中立足和发展。掌握写作的基本知识和技能，全面提升写作素养，不仅是社会进步的必然需求，也是个体自身发展的客观需要。应用文写作作为大学生的基础技能课，对培养学生“一专多能”的综合素质起到了愈来愈重要的作用。

本书根据教育部《高等学校教学质量和教学改革工程》等有关文件精神，紧密结合当前普通高校本科生的培养目标和教学特点编写而成，与目前教材市场上的其他同类教材相比，本书具有以下特点。

（1）结构紧凑别致。本书整体分为3个部分，每章按照基础知识、范文解析、思考训练的顺序先后排列，逻辑性较强。在每章的开始都有“重要提示”，概括介绍本章中所包含的主要内容。其中，第1章讲述应用文写作基础知识，将一般写作理论与应用写作理论进行了比较，便于学生总体上把握应用文的写作特点。第2章～第5章主要讲述党政军法定公文的写作知识，结合党政军机关单位的实际，分别介绍常用应用文的概念、特点、分类、格式、写法和要求等。第6章～第14章专门针对日常应用文写作需要，有针对性地对日常应用文书的相关知识进行讲解。本书的附录中收录了应用文写作的相关规范。

（2）实用性强。在选择文种时，本书本着“学以致用”的原则，没有介绍实用性不强、使用率不高的文种，精心选择生活、学习与工作中使用频率高的文种进行讲解。每个文种都在写法上进行细致的介绍，从标题到落款逐一讲解，逐条分析，并有正反实例配合进行比较。比如“法律文书”，本书只选择了起诉状、申诉状、上诉状和答辩状4种文体。此外，本书注重培养大学生实际操作能力，每节的操作内容大于理论知识内容，每章的范文解析之后，都配有和内容相关的训练参考题，充分体现出本书强化实践训练、重视动手能力培养的特点。

教师在讲授本教材内容时，可根据本校具体的教学计划、教学条件和学生实际情况等，对书中内容进行选择，对相应的学时进行适当的增减。以下是建议学时分配表。

建议学时分配表

内　容	讲授课时
第1章　应用文写作基础知识	2
第2章　公文写作	2
第3章　令决类公文写作	6
第4章　告知类公文写作	4
第5章　请复类公文写作	2
第6章　书信类文书写作	2
第7章　发言致辞类文书写作	2
第8章　计划总结类文书写作	2
第9章　调研策划类文书写作	2
第10章　商务应用文书写作	2
第11章　司法应用文书写作	2
第12章　传播应用文书写作	2
第13章　科技学术类文书写作	2

第14章　规章制度类文书写作	2
总学时	34

本书不仅可以作为普通高等院校“应用文写作”课程的通识教育教材，也可以作为高校相关教职人员以及机关单位相关人员的参考书。

由于时间仓促和编者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请广大读者给予批评指正。

编　者

2010年4月

目　录　Contents

第 *1* 章

应用文写作基础知识

Chapter 1

本章主要介绍应用文写作的基础知识和注意事项，主要包括应用文的概念、特点、作用、分类、主旨、选材、写作要求等的概述，具体的写作格式在接下来的几章里将有详细叙述。

第一节　应用文写作概述

一、应用文的概念与特点

（一）应用文的含义

应用文作为人际交往中必不可少的重要文体，是在人类长期社会实践过程中形成的，在处理公私事务时经常使用的实用性文体。它是保证人们日常生活和工作正常运转的重要工具。

应用文像其他文章一样也是一种传媒，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多了。

（二）应用文的特点

应用文在3000多年的历史发展中，已经形成了区别于文学作品与实用文体的极其鲜明的个性特点，学习应用文写作，只有深刻理解其特点，准确把握其特点，才能增强写作的自觉性，写出合乎规范的应用文。

1．运用的广泛性。同其他的文体相比，应用文的适用范围是最广泛的。应用文是人们处理各种事务、传递信息的书面工具，人们几乎随时随地都离不开这个工具，使用广泛是其显著的特征。应用文使用的领域在所有的文体中最为广阔，应用文是根据人们生活和实际工作的需要应运而生的，所以应用文的应用必然覆盖着人类社会的方方面面，国家机关、企事业单位甚至个人，几乎都离不开应用文的写作。

2．体式的规范性。应用文文体在长期的应用过程中，逐渐形成了一些比较规范的文本格式，有大致相同或相似的布局和写法。这种比较规范的文体形式是社会的需要，它便于写作、阅读和处理，有利于提高办事效率，便于分类、归档和查询，适用于办事的方便快捷。譬如，公务文书，它涉及国家的路线、方针、政策和广大人民群众的利益；合同

文书则涉及双方当事人的权利与义务；礼仪文书关系到双方的密切交往与相互信任等，因而，功用性很强，目的性明确，科学性要求很高，因此规范性就成为其必然的要求。

3．内容的真实性。应用文是应用于日常生活的，因此应用文的内容要符合客观实际，真实可靠，准确无误，而不能夸大其词更不能以点代面、以偏概全。同时，在应用文中出现的时间、地点、情况的反映要真实，所引用的资料、数据也要真实，不允许有任何的出入和虚构。因此，要求应用文的作者要笃实于己，取信于人，说老实话，写老实文，以确保应用文的内容真实可靠，使其更好地发挥作用。因此，要求应用文的作者要忠于事实，取信于人，以确保应用文的内容真实可靠，使应用文真正发挥其应有的作用。

4．运用的时效性。应用文不同于其他文体，它是为解决新近发生的问题，及时地为现实生活服务而写，某些应用文书，如法规类文件，标明了生效或执行的时间，那就必须严格遵守。特别是在当今社会发展如此迅速，人们的决策、措施要适应变化了的形势，必须适时地使用应用文这个工具，从而更好地解决问题，推动社会发展。还有些应用文体虽然没有严格的有效期限，但其作用的发挥也多是由强到弱，逐渐失效。

二、应用文的分类

由于角度繁多、标准不同，应用文没有形成统一的分类。目前，较常用的分类标准主要有以下几种。

按照应用文的使用范围分，可分为通用文书和专用文书两大类。通用类指人们在办公或办事中普遍使用的文书，包括行政公文（如命令、决定、公告、通告、议案、批复等）、通用事务类文书（如调查报告、工作总结、述职报告、计划等）、个人事务类文书（如信函、启事、祝词等）；专用类是指专业性较强的某种特定行业使用的文书，如上诉状、公证书等司法文书。

按应用文的特点可分为指挥性文书、法令性文书、报请性文书、知照性文书、交际性文书、记录性文书等。

按照应用文的性质分，可分为法定公文、通用的机关事务文书、专用的部门业务应用文、日常生活应用文。

另外，随着科技的进步，按照应用文的记载方式可分为文字文书、电讯文书、电脑文书、声像文书和图形文书。

三、应用文的作用

随着社会的不断进步，作为一种工具，同时又作为一种信息载体的应用文越来越受到人们的重视。概括说来，应用文主要有以下作用。

（一）宣传教育作用

行政公文的发布，绝大多数是向广大的人民群众宣传党和国家的方针、政策，宣传单位的典型经验和个人的先进事迹，起着宣传群众、教育群众的作用。法律文书的发布，警示、规范着人们的行为，起着宣传人民、教育人民、打击罪犯的作用。特别是在市场经济条件下，应用文的宣传教育作用又有了新的发展，各企业集团运用应用文这一宣传工具，宣传企业文化、企业的经营理念、企业的形象口号，以此来扩大企业的知名度和美誉度，赢得社会的信任和支持，提高了经济效益。

（二）沟通协调作用

现代社会人们参与各类活动的范围更加广泛，彼此之间的合作交流日益增多，人与人之间，地区与地区之间，乃至国家与国家之间都存在着千丝万缕的关系，都需要进行传递信息，加强沟通与联系，共创和谐的人际关系，这是工作得以顺利发展的重要前提。应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面是有重要的作用。公关礼仪文书，能起到沟通感情，促进协调，互为发展的作用；广告类文书可以起到传播信息，服务公众的作用；合同类经济文书，可以起到协调关系、保障当事人双方利益的作用。

（三）凭证依据作用

应用文的凭证依据作用，在不同的文种中都有着不同程度的表现。就行政公文而言，下级机关要根据上级机关下达的公文来传达方针、政策，安排工作任务，部署开展工作。而上级机关则要根据下级机关的公文所提供的情况、反映的问题来进行决策，以便更科学、更合情合理地指导下级工作。平行机关和不相隶属的机关之间，可以根据往来的公文知照情况、商洽工作。由此可见，公文是施政的依据和准绳。它可以约束行政行为，使管理的各个环节得以正常有序地开展工作。就凭据文书而言，其凭证作用更为明显，如协议书、合同书等都规定了当事人双方的权利与义务，以此为凭证，如有任何一方违约，都要以此追究责任。概而言之，应用文是办事的，有着极强的时效性，某件事处理之后，其作用也随之消失。

但是有些应用文，它不仅有现实的作用，而且还是真实的历史记录，并根据有关规定立卷、整理、归档，作为文献资料供后人参考，起凭证作用。

（四）法律法规作用

自古以来，应用文就有发布法律和行政法规的作用，进入现代社会以来，国家立法机关，针对社会的实际需要出台更多更细致的法律法规，以达到以法治国的目的。国家立法机关制定的各种法律、法规，行政机关的条例，以及各企业事业单位制定的规章、制度等都要通过应用文来颁布。这些法律文书、规章制度都属应用文的范畴，一经公布，有很强的约束力，任何人都要自觉遵守，不得违反，否则将会受到不同程度的处罚。应用文在这方面的作用，对规范人们的行为，加强社会主义法制，维护社会秩序的稳定，构建社会主义和谐社会有着功不可没的重要作用。

第二节　应用文写作的主旨与选材

一、应用文写作应遵循普通写作的一般规律

应用文作为一种特殊的文体，实用性强是其突出特点。但应用文的写作过程同样要遵循普通写作的一般规律。

应用文写作过程中需要遵循的写作学中写作活动的基本规律主要有：“物—意—文”转化律、多元因素统一律、点化调整渐深律以及知行结合通变律。

文章写作首先要实现“感知飞跃”，这个飞跃就是由“物”到“意”的能动转化，然后，把经过“感知飞跃”形成的观念或意象，把内孕构建的文章蓝图，再进一步地加以整理和深化，使之更加深刻、完整、严密、精细，更有逻辑性、条理性，并用书面语言表达出来，使之成文，这就是由“意”到“文”的转化。“物—意—文”转化律是写作活动最基本的规律，任何作者，写任何文章，都必须遵循这一规律。

文章是写作客体的诸多因素和写作主体的诸多因素发生碰撞、契合、熔铸、创造的产物。正是多元因素通过写作实践发生的相互联系、相互制约、相互作用和相互融合，才形成了文章这一完整、统一的有机体。

所谓点化调整渐深律，是指写作的过程实际上是一个不断提炼、不断深化、不断调整、不断修改的过程。

所谓知行结合通变律，是指把学习写作理论与写作实践结合起来，通过多读、多练、多思，融会贯通写作的基本法则，掌握各种文体的基本体制与写作的答题要求，进而通变妙运，出巧创新，写出高质量的文章。

在应用文的写作过程中必须要遵循上述普通写作的一般规律才能写出合格的应用文。

二、应用文的主旨

（一）主旨的概念

主旨是指贯穿于应用文中的主要意图或目的。这一概念有两大特点：一是体现了应用文的特点。一切应用文是为了实现某种目的而写作的，譬如“请示”“报告”“计划”“总结”“申请书”等应用文，都具有明显的目的性这一特点。所谓“主要意图”，就是作者希望达到某种目的的打算，它对应用文主旨的性质概括是恰当的；二是适用于对应用文各类文种主旨的阐述。不论是简单得只有几十个字的请假条，还是鸿篇巨制的会议报告，其主旨均可用“行文意图”来概括。譬如，某县关于开展植树造林的通知，其主旨就是通过阐明开展植树造林的意义、任务、要求、方法、注意事项等，为某县的植树造林工作做出部署和安排。清代刘熙载说：“凡作一篇文，其用意俱要可以一言蔽之。扩之则为千万言，约之则为一言，所谓主脑者是也。”这里的“主脑”就是主旨。这句话的意思是说，主旨，就是能够概括作文用意的一句话。刘熙载这句话讲得很通俗，也很深刻。以上对应用文主旨的阐释，也正是“一言蔽之”之意。

（二）主旨的特点

作者在撰稿之前，就已经形成了应用文的主旨，即“意在笔先”，也就是在落笔之前，作者对所写的事理、目的就应该想清楚，要做到胸有成竹。

1．主旨的实用性。应用文主旨最显著的特点是它的实用性，这是应用写作区别于文学作品、一般文章主旨的一个根本性区别。文学作品、一般文章主旨的特点可能是多种多样的，它所体现出的是认识作用、教育作用和审美作用。而应用文是用来处理公私事务的工具，是为解决实际问题而写的，它的主旨所体现出来的是很明确的实用性。譬如写“请示”，是请求上级机关就某一事情进行批准答复的；写求职信，是为了能够找到理想的工作；写广告，是为了推销产品，树立产品形象。拟写这些应用文首先考虑的是有没有用处，发文的目的明确不明确，如果没有实际的需要就不必写，不能发。

2．主旨的客观性。应用文主旨的客观性，是它的最大特点。写作作为一种精神活动，不可能不打上作者的主观烙印。文学作品主旨的提炼，往往有作者的主观印记，而应用文主旨的提炼是从客观的材料中提取，主观感情不能强加于客观。力求尊重事实，它是现实的需要而形成的主旨，是生活、工作、管理的某种需要，促使作者表明某种态度的，公务文书的主旨，所体现的是集体的意志。客观需要什么，作者就表达什么，主旨与材料必须达到本质意义上的契合，体现出客观性的特征。

3．主旨的单一性。应用文主旨的单一性，这是与文学作品写作的又一大区别。文学作品可以是一文多义，不同的读者可以从中领略到不同的主题意义。而应用文的主旨则是单一性的，一文一事，一事一旨。要想体现出应用文主旨的单一性，还需注意抓重点写，抓住与主旨最密切的东西写，才能使主旨集中而鲜明。美学家朱光潜说："每篇文章必有一主旨，你须把重点完全摆在主旨上，在这上面鞭挞入里，渲染尽致，你所写的事理情态成一个世界，突出于其他的世界之上，像浮雕出现在石面上一样。"如果能做到这样的效果，那么应用文的主旨就凸显、集中、单一了。应用文的主旨防止面面俱到。一篇应用文如果什么都要讲，那么什么也讲不透，枝蔓丛生的应用文影响办事的效率。有的工作总结写经验做法时，一写就七八条，分析问题不下四五条，不厌其细。似乎很全面，无懈可击，实际上是把重要的内容、观点淹没在行文琐细的材料之中了。正确的做法是，动笔之前明确写作意图，抓主要的写，突出最有效，最有新意的内容要详写。而次要的、年年必做的工作、众所周知的工作，则可以略写，点到为止，删除多余的信息和材料。

4．主旨的明晰性。应用文主旨的表现与其他文体主题的表现有很大的区别。譬如，文学作品主题表现的要求是越含蓄越好，主题要蕴涵在人物形象、故事情节、典型环境之中。正如恩格斯所说："作者的见解愈隐蔽，对艺术作品来说就愈好。"而应用文的写作是为办事的，主旨、目的必须明晰，如果不明晰则办不成事。要想达到明晰可以从两方

面入手：其一，标题要揭示主旨。标题既可以显示应用文的主旨或主要内容，又具有提示作用，引发读者阅读的兴趣。其二，立片言以居要。如陆机所说“立片言以居要，乃一篇之警策”，意思是说，写文章时概括出一些重要语句，并把它放在关键之处，作为全文的纲领眼目。应用文的“片言”有两种情况：一是居于文本的开头以开宗明义。使读者一看，就知道全文的主旨所在；二是把“片言”放在结尾以总结收束全文，可称为篇末点题，卒章显志，加深读者的印象。

三、应用文写作材料的选择与提炼

应用文的材料是指需要写在文章中的事实，包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的、相关数据等。

材料主要有两种类型。一种是直接材料，一种是间接材料。直接材料由作者亲身感受、亲自观察、调查而获得的，称为第一手材料。间接材料，是指由阅读书报、检索文献资料而获得的，或由他人提供的，称为第二手材料。写作不同的应用文，获取材料的途径和方法不尽相同，但对搜集到的材料都应该认真的核实，确保真实性和典型性。真实就是应用文中涉及的人和事必须符合事实，不得加入写作者主观想法。典型就是指材料要有代表性，同时又具有普遍性、最能反映事物本质、最能突出主旨。

材料选定之后，还不能一字不差地放到应用文中，必须根据表达主旨的需要，对材料进行加工提炼处理，才能更好地表现主旨。

（一）合并同类材料

在应用文的写作过程中，把说明同一个观点的几个材料归纳为一个材料。譬如工作总结，往往有许多材料，从本质上看都反映的是同一个问题，那么则可以把这几个材料进行归纳概括。合并同类材料的好处是可以将反映的个别情况的材料，归纳概括成为带有综合性、全面性的材料，从而能够更集中有效地说明应用文的主旨。

（二）妥善剪裁冗长材料

在应用写作中，不论是叙事，还是分析问题，都不能简单一味地堆砌材料，要根据表达主旨的需要，详略得当。要对那些内容好而篇幅冗长的材料，要进行剪裁。

一是压缩。冗长的材料往往存在交代过于详细，议论太多，语言啰嗦等毛病，这就要删除枝杈，压缩过程，摘取精华，删节字句等方法加以剪裁，突出文章的主干，突出主旨，让人看到文章就能把握主旨。

二是换角度。指改变材料的使用角度。选择新的角度往往写出的应用文更具有生命力，更容易让读者把握主旨。譬如上报的公文，往往选择突出材料的参谋或请示的角度，下发的公文则要选择更能突出材料的指示或指导的作用。再如对农村体制改革之后，农民富了，钱袋子鼓起来了，这一类事实材料，那就可以避开这个众人常写的角度，从钱袋子鼓起之后，响应国家号召再投资，不存钱，观念改变的新角度去选择材料，进行写作。往往是角度改变了，文章新了。

（三）详略得当

从古至今，文章的写作均要详略得当，而不能主次不分，平均用墨。不懂得详略的作者，最爱犯的毛病是倾其所有，知道多少就写多少，不管材料有用没用都要写上去，使文章臃肿不堪，让人不知所云。应用写作中用材的详略得当，大致有如下几个规律可循。对于表现主旨来说，重要的材料要详写，而次要的可以略写，新鲜的材料可以详写，而老生常谈众所周知的旧材料则可以略写。

第三节　应用文写作要求

规范性的应用文文本格式分为两类，一类是由权力机关颁布的法定格式，如事务文书：决定、报告、通告等文种格式；一类是在长期的使用过程中形成的约定俗成的格式，如非法定公文：调查报告、计划、总结等文种的格式。

简而言之，撰写应用文，要注意它的规范性，同时要注意应用文语体的直白性，语言要求准确、简明、平实、得体，不能漫不经心，随心所欲，更不能标新立异，独出新裁，胡编乱造。

一、应用文写作的语言要求

应用文作为一种实用性文体，其语言与其他文体相比具有鲜明的特点，这是由其本身的功能作用决定的，总的说来，应用文语言具有实用性、规范性和模式化的特点。由于具有以上特点，所以应用文的语言要符合以下几点要求。

（一）语言要准确

准确是指语言要准确贴切。应用文是用来办事、处理公私事务的，因此文中所用的一词一句，一个概念都要准确无歧义。只能表达一个确切的意思，只有一种解释，不含糊，不费解，不能有漏洞。语言不准确，就会造成思想混乱，贻误工作。

（二）语言要简明

简明就是指语言简洁明了。应用文的语言要简明扼要，这不仅是提高工作效率的需要，也是减轻不必要的工作压力的途径之一。要多使用短句，短句表意简洁明快。长话短说，要言不烦，没有空话、套话、废话。因此，我们要反复锤炼语言，提高概括能力。譬如，应用文中的叙事多用概述，扼要地交代出事情的来龙去脉即可；议论也不必讲究推理

的过程，只需简捷地阐明自己的观点即可。语言的简明，需要作者具备较高的概括能力。概括能力是指人们驾驭语言的一种重要本领，概括能力高，才能运用简明的语言，抓住要害，一语中的。

（三）语言要平实

所谓平实就是语言要平直朴实。应用文的行文要用直笔，抓住要害，直陈其事，不允许有虚构、夸张和想象，少用甚至不用描写、抒情等表达方式。

（四）语言要得体

所谓得体就是言语得当，恰如其分，要符合应用文的语体特征。应用文一般都有特定的读者对象，其语言要讲究得体。譬如，上行文的用词要谦和而不阿谀奉承；下行文的用词要郑重严肃，关怀爱护而不简单粗暴；平行文的用词以诚相见，相互尊重。公告、通告，语言要深入浅出；商业广告的语言则要生动活泼，灵活多变……因此，运用语言要因体而异，合理选择，做到恰当得体。

二、应用文写作的结构要求

一篇好的应用文不仅要主旨鲜明，材料真实、典型，语言准确、生动，还应当有规范的固定的格式。由于应用文的种类繁多，常用的应用文就有200多种。文种的不同，导致结构的形式也不同，因此它不能像其他文体一样有统一的结构形式。而不同的应用文要根据实际，按照所用文种的结构模式来写，目前各种应用文都已基本形成了自己的结构模式，本书将在以后的章节中分别详细讲解。总的来说，应用文在结构安排上主要有以下三个方面的要求。

第一，所用文体的结构要鲜明地突出主旨。主旨贯穿于整篇应用文，应用文的结构要突出主旨主要表现在应用文的写作规范上。一般说来，应用文在标题或者开头就会点明主旨，再围绕主旨安排层次和段落，有的文体还需要在结尾进行总结，深化主旨。

第二，结构必须完整。应用文根据文体的不同要求，各部分必须完整，不能有省略或遗漏。

第三，要符合文体结构特点。各种文体都有自己的结构特点，不能混用。

三、应用文写作的格式要求

关于应用文的写作，要十分注重不同应用文的格式要求。这种格式并非是一种严格规定的法定形式，而是在长期的写作实践中所取得的某种共同的认识和约定。但是，这些格式要求虽然不属法定规范，但它必然包含着写作规范中许多合理因素，我们应该加以继承和保留，不应随意破坏和擅自修改，以免影响应用文的特定交际功能。

例如，启事的格式：第一行正中写启事的名称，如“征文启事”。第二行空两格起，写启事内容。末尾右下方分两行写署名、日期。启事的有些内容要十分具体明确，如地址、时间、联系办法等。有些内容就不应写得具体明确，如“失物招领”中有关失物的详情，以防冒领。

除此之外，不同的应用文文体具有鲜明的格式要求，本书将在后续章节中详细论述。

四、应用文写作的其他要求

应用文由于文种的限制，写作上要求严谨、实用、准确、朴实等，而应用文功能的特殊性决定了应用文必须遵循一些特殊的要求：应用文必须符合党和国家的政策、法令，必须符合领导意图，应用文写作必须明确而有针对性。

随着社会的发展，人们日常生活不断丰富，在许多应用文文体中加入了很多新鲜的元素，因此当今的应用文写作还需要在表达技巧中加入某些艺术的因素，如某些场合的演讲词、主持词等。

训练参考题

1．简述应用文的特点、分类及作用。
2．应用文写作都有哪些语言要求？
3．应用文写作都有哪些结构要求？
4．应用文写作都有哪些格式要求？
5．结合实际谈谈怎样才能写好一篇应用文。

第 2 章

公文写作

Chapter 2

公文是公务文书的简称，公文写作则是广泛用于党政军机关处理公务活动的应用写作，是一种实用、规范的写作。

公文写作有广义和狭义之分。广义公务文书的指称范围包括机关、团体、企事业单位的各种文件、电报、报表、会议文件、调查材料、记录、登记表册等。狭义公务文书的指称范围包括通用公文与专用公文。

第一节　公文的概念

一、公文的本质与作用

要学好党政军机关公文写作，除了具备基础写作知识，还要弄清公文的含义、本质规律和作用。

（一）公文的含义

公文是法定的机关与组织按照特定的体式，经过一定的处理程序制成的书面文字材料，包括党政机关、企事业单位、法定团体等组织在公务活动中形成的具有法定效力和规范体式的各种书面材料，是各党政军机关交流经验的一种重要工具。

理解公文这一概念的内涵和外延，要把握以下三点。

1．“法定机关与组织”，不仅包括机关及其各部门，也包括人民团体、企事业单位的办事机构，各自在其明确的工作范围内，都会普遍利用公文进行工作。

2．“特定的样式和一定的处理程序”，是指公文作为一种独立的文体，虽然也讲究形式的美观、灵活，但不能标新立异，各机关和组织要按照国家规定的格式要求和规范程序进行写作，具有特定的政务性内容和事务性内容的体式风格。

3．“各党政军机关交流经验的一种重要工具”，则让我们对公文的作用有了一个大概的了解。公文对外表达各党政军机关的意图和决定，是该机关处理工作问题的一种办事工具，同时还是该机关工作活动的记录。

（二）公文的本质和作用

公文的本质是指公文本身所固有的性质、特征，也包括研究它的性能和作用。《国家行政机关公文处理办法》中在谈到公文的本质和作用时，指出：“公文，是传达贯彻党和国家的方针政策，发布法规，请示

和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的一种重要工具。”从中，我们将公文的本质和作用从以下几个方面进行论述。

1．制定和贯彻执行政策的作用。党和国家的各项政策与法规，往往以公文的形式制定与公布。各级机关组织制发的法规性公文，多为各项方针、政策的补充和完善，这对于贯彻执行党和国家的各项政策，统一思想，具有重要的作用。

2．指导工作的作用。各级党政机关的公文，在一定范围内起着领导与指导作用。上级机关同下级机关是领导与被领导的关系，上级机关对下级机关所发布的公文，自然具有领导、指导作用。在我国，党的领导机关制定和发布的各项方针、政策、指示、决定和决议等，起着领导与指导工作的作用。

3．互通信息的作用。各类机关在处理日常工作、业务活动中，经常利用公文与上下级机关进行联系，或通知事项，或处理问题。如中央党政领导机关制定与发布各项方针、政策、法令时，经常用命令、指令、通告、通知等文件，将中央意图和要求传达到全国各个地区、各个机关、各级干部和广大人民群众中间去，组织与动员广大干部群众贯彻执行。

4．宣传、教育的作用。党政军领导机关的许多公文，特别一些重要的指导性公文，都具有宣传教育作用。像中共中央《关于加强精神文明建设的决定》等公文，就是对全国各族人民群众进行爱国主义教育，提高全民族素质的重要文件。

5．凭证和依据的作用。党政军机关活动中形成的各种公文，都是机关进行各项活动的历史记录。每件公文，都反映着制发机关的意图，收文机关均要依照公文的内容要求，作为贯彻执行或处理工作的依据。因此，公文具有凭证和依据作用。

6．现实执行的效用。公文有很强的现实执行效用。对于党和国家机关发布的重要公文，全国从中央到地方，从内地到边疆，从党、政、军机关到基层单位，接到通知后，都必须遵照文件要求立即执行，体现

出公文很强的执行效用。此外，由于公文是党和国家管理党务和政务的工具，所以，在它失去现实效用后，还具有重要的查考作用。所以，我们还需要对今后有用的公文作为档案保存起来。其中具有永久保存价值的，还须按规定移交给国家档案馆保存。

7．解决问题、处理事务的作用。有一部分公文，经常用来沟通、联系各种事宜，用以了解情况、商洽工作、处理问题。这类公文针对性很强，一般内容比较单一、集中，意见比较具体、切实。

二、公文的产生与发展沿革

在我国，公文写作作为一种特殊的行为活动，古已有之。据考古发掘，我国早在原始社会末期就出现了比较成熟的文字。到3000多年前的殷商王朝的奴隶主阶级，已经能够运用龟甲和兽骨作为书面载体来书写文字，并以此指导当时的政务活动。我们现在所能见到的那些镂于甲骨、刻于碑石、铸于金属、书于竹简的文字，其用途大多是属于实施权力分配和社会治理的。从世界范围来看，我国是最早产生文书的国家之一。这就是说，公文作为我国统治阶级施政的工具和手段，其产生的历史极为悠久。

到秦汉时期，随着汉字的统一、纸张的出现和使用，不仅使得公文的作用扩大，而且体式也更为具体细致，还建立了一些与文书工作相关的重要制度，如文书的报告请示制度、传递制度等。唐宋时期，经济、政治制度的完备和国家机关的健全，使我国古代公文达到了发展成熟阶段，分类详细、机构健全、制度严格，对后世公文影响很大。此后的朝代大都沿袭了唐宋时期的公文制度，到明清时期又有了较大的发展和变化，公文种类细密、名目繁多，行文更加复杂化，还出现了许多专用文书，并对公文的文种、样式、用语、字数、保密制度等都有细致的规定。

然而，在我国漫长的社会发展史上，公文写作一直处于一种封闭和半封闭状态之中，存在较为严重的“以吏为师”和“相摹而作”的现象，成

为统治阶级的御用工具。

民国时期，先后的南京临时政府、北洋军阀政府和国民党政府都对公文进行了许多改革和修订，并依据自身需要颁布了新的公文程式，对公文进行了重新分类和统一，开创了现代公文的新起点，在一定程度上适应了新政权的需要。然而，由于缺乏严格的管理，公文分类日渐增多，管理日渐混乱，套话成堆，公文的实效性、规范性大大减弱。

新中国成立以后，这种状况才从根本上得以改观。但是，一个不容回避的问题是，公文写作一直没有发展成为一门学科，往往依附于基础写作之中，处于寄人篱下的状态。进入新时期以来，党和国家十分重视公文工作，极力提倡公文处理特别是公文写作的规范化，强调对公文写作人员的选拔和培养，从而使我国当代的公文质量不断得到提高，充分发挥了为党和国家的管理工作服务的重要作用。

党的十一届三中全会以后，为了适应改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势需要，公文写作作为一门学科应运而生。20世纪80年代末期，全国已有114所普通高等院校以及各级党校、行政学院开设了公文写作课程，并且逐步成为这些院校的主干学科。近些年来，这种情况更为普遍，并且已经普及到各类中专、职业技术学校和成人教育等教学阵地。从事公文写作教学的师资队伍不断壮大，出现了一批高质量的教材，公文写作成为深受学生欢迎的热门课。同时，每年的全国秘书职业资格考试以及国家公务员录用考试，也都把公文写作列为必考科目之一。

进入新世纪以后，我国的公文写作理论研究迅猛发展，各种版本的公文写作教材、专著纷纷出版。据不完全统计，在此期间出版的公文写作教材及专著约计有200多种。尤为重要的是，随着信息技术的飞速发展，电脑的广泛运用，开始出现了对电子公文写作的理论研究。出版的公文写作教材主要从行政机关公文写作面临的新形势、新任务要求出发，以公文写作理论为基础，以电子公文的技术特征为主线，全面系统地概述了电子公文的写作方法、编排技术和处理程序；既注重现代办公

理念，又注重技术内涵和操作技能，既考虑到传统与现代知识的融合，又重视对现实工作的实际应用，具有很高的现实针对性、指导性和实用性，为我国的公文写作研究事业的建设与发展作出了不可磨灭的贡献。

第二节　公文的分类及其特点

一、党政军法定公文的分类

常见的、基本的公文的分类，主要是从文件的来源、使用范围、行文关系、性质与作用内容与特点等方面来划分的。

（一）从公文的来源来划分

一般来说，一个机关或机关内部某个部门的文件，按照他们的来源可以分为外机关发来的文件和本机关制成的文件两大类。其中，由本机关制成的文件按照制发文件的目的、发送对象，又可以分为向外机关发出的文件和在本机关内部使用的文件。因此，按照文件的来源，一个机关的文件可分为三个部分：对外文件、收来文件和内部文件。

1．对外文件简称发文，是指本机关拟制的对外单位发出的文件，它是作为传达本机关的意图发往需要与之联系的针对机关的文件。如林业部向国务院发出的《关于加强森林防火工作的报告》，就是林业部的对外文件，是发文，而国务院就是这份发文的针对机关。

2．收来文件简称收文，是指由外机关拟制的，作为传达其自身机关的意图，发送到本机关来的文件。比如上面讲的林业部向国务院发出的报告，对国务院来说就是收来文件。又如上级机关发来的指示、通知，下级机关送来的报告、请示，同级机关或不相隶属机关送来的公函等，都是本机关的收文。

3．内部文件是指制发和使用都限于机关内部的文件，比如机关内部的规章制度、会议记录、工作计划、经验总结以及内部的通知、通报等。如《××工厂2009年度生产计划》、《××大学关于加强校园管理、维护教学秩序的几项规定》，就是限定在某工厂和某大学内部使用的文件。

（二）从公文的行文关系上来划分

行文关系，是指发文机关同收文机关之间的文件往来关系。这种关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围确定的。从一个单位的对外文件来说，可以按照它们的行文关系、文件的去向，划分为上行文、平行文和下行文。

1．上行文是指下级机关向它所属的上级领导机关所发送的文件，也就是自下而上的行文，故称上行文。比如，国务院各部、委，各省、自治区、直辖市给国务院所报送的工作报告和请示就是上行文。一般的说，上行文是作为下级机关向上级领导机关、下级业务部门向上级业务主管部门汇报工作，请示问题，请示给予领导和指导的文件。

2．平行文是指同级机关或者不相隶属的没有领导指导关系的机关之间的一种行文。比如，中共中央各个部之间，国务院的各个部、委、局之间，各省级人民政府之间，各个县委之间，各个县人民政府之间都是平级平行机关。再如，省军区和省人民政府之间，学校和工厂之间，没有领导指导关系，是一些不相隶属的机关。上述这些机关之间，在相互联系或协商工作问题时，一般都适宜于使用公函作为平行文。

需要说明的是，机关之间的上级与下级的关系并不等同于级别高与级别低的关系。在行政和业务上均无隶属关系的单位之间，即使地位有高下之分，但双方之间的行文关系仍然是平行关系。如某县公安局与邻县的县政府，某地方中学与某省军区，它们之间虽然地位、级别不等，但彼此之间联系工作仍应以平等关系行文。

3．下行文是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。比如，中央给各个省委，国务院给各个部委局和各省人民政府所发的文件就是下行文。下行文一般常用指示、决定、通知、批复等。下行文是上级机关对下级机关实施领导、指导责任的重要工具。对下级机关来说是重要的收文。一些面向群众的布告、通知等文件，也是下行文。

（三）从公文的秘密程度和阅读范围来划分

从公文的内容是否涉及党和国家的秘密，涉及秘密的程度，以及公文所限定的阅读范围，又可将公文划分为秘密文件、普通文件和公布文

件。

1．秘密文件是指内容涉及党和国家的秘密，需要控制知密范围和知密对象的文件。根据文件的秘密程度，又可以确定为秘密、机密、绝密三种，通称“三密”文件。密级越高，传送、阅读和保管的要求也就越严。因此，确定和划分文件的密级要十分慎重，力求准确。否则，密级过高不利于文件内容的传播；密级过低则扩大了知密范围，给党和国家造成不应有的损失。而且文件的保密要求应当有时间限制，经过一定的时间，应按有关规定对“三密”文件进行清理，该降密的应作降密处理，该解密的则应予解密。

2．普通文件是相对秘密文件而言的，从这个角度说，也可称非密文件。这种普通文件也并非无密可保，可以供任何人阅看。如机关、组织的决议、工作计划、总结，对工作人员的处理决定、通报等。这类普通文件阅读的范围比较宽。但一般只限于本机关、组织内，不在社会上公布，不向国外传播。

3．公布文件是向人民群众和国内外公开发布的文件。比如一些公告、通告、公报、法律、法令、中央领导同志的某些重要讲话、报告等，通常都可以采用广播、电视播放、报刊登载，公开张贴或口头传达等方式进行公布。

（四）从公文制发机关的性质和公文作用来划分

从公文的制发机关的性质和公文的作用可以将公文分为法规文件、行政文件和党的文件。

1．法规文件是指由中央和地方各级权力机关、行政机关所制发的法律、法令和行政法规文件。法规文件一般分为以下三种。

（1）法律文件。法律文件是体现统治阶级的利益和意志，以国家强制力来保证其实施的行为规则，是实行阶级专政的一种工具。法律文件在我国是由行使最高立法权的机关——全国人民代表大会按照立法程序制定的，如《宪法》、《刑法》、《刑事诉讼法》等。

（2）法令文件。法令文件是根据宪法的有关规定所制发的一种文

件，通常是以中华人民共和国主席或国务院总理的名义发布的，如公布法律的命令以及宣布施行重大强制性行政措施时发布的命令等。

（3）行政法规文件。行政法规文件是由国家行政机关和地方行政机关，为具体贯彻执行法律、法令和行政法规，对于行政措施、行政制度和活动规则所制定的条例、办法、细则、规定等。

2．行政文件主要是指国家机关在日常公务活动中所形成和使用的文件。具有行政指挥、领导指导工作和公务联系的作用，如政府机关、行政管理机关使用比较普遍的指示、通知、请示、报告等。

3．党的文件是指由党的机关、组织形成和使用的文件，反映党的领导、党的工作和党的建设等活动。其中，只限定在党的组织和党员中间阅读和传达的文件，又叫党内文件。

（五）从公文的内容和特点来划分

按照公文的性质、内容和特点，可以将公文分为指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文等。

1．指挥性公文是指上级领导机关对下级机关或群众发出的用以领导和指导工作的公文。它需要下级机关单位和有关人员认真学习和贯彻执行，是下级单位决策和进行工作活动的依据。例如命令、指示、决定、意见、批复和政策性通知等。

2．规范性公文是指由机关、组织、社会团体制定的，要求其成员在活动工作等方面严格遵守的行为规范，它是一种兼有政策性和法规性的公文，有较强的规范性和强制性，例如章程、条例、规定、办法、细则、规则等。

3．报请性公文是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请示问题时所使用的陈述性、请求性公文。这类公文主要是报告、请示等。

4．知照性公文是指机关单位发布的需要周知或遵守，以及各机关单位之间联系工作，通报情况所使用的公文，例如公报、公告、通知、通报、函等。

5．记录性公文是指各机关、组织用以记载公务活动以备查考的公

文，如会议记录、会议纪要、大事记、日志等。

常见的公文的分类还有：从文件的缓急程度上划分，可分为急件和平件，急件又可分为特急件和急件；从文件的使用范围来划分，可分为通用文件、专用文件和技术文件；从文件的发送目的来划分，可分类为主送件、抄送件和批转件、转发件；从文件的处理要求上来划分，可以分为需办文件和参阅文件等。

二、党政军法定公文的特点

党政军法定公文作为一种特殊的独立文体，具有自己的特点。

（一）作者的法定性

党政军法定公文的作者不同于其他文章的作者。其他文章的作者可以是个人，也可以是某个单位或组织，发表时可以署真实姓名，也可以署笔名。而公文的作者只能是依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织机构及其法定代表人。也就是说，只有党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、人民团体、企事业单位及其他法定的社会组织才有权制发公文。

以机关领导人或法定代表人名义签署发布的公文，并不代表领导者或法定代表人个人，而是代表法定的机关（或组织），体现法定机关（或组织）的职权和意图。以组织机构名义制发公文时，必须署上机关或单位的真实名称；以领导者或法定代表人名义制发公文时，必须签署其真实姓名。不管以何种名义制发公文，都不能签署笔名。任何个人都不得假冒机关的名义制发公文，否则就要受到法律的追究。

（二）效力的权威性

如前所述，党政军法定公文由法定的作者制作和发布，在其职责范围内有着法定的效力和权威，是党政军机关进行思想政治工作、发展现代化生产和科学文化事业的文字工具，要求所属机关、单位或个人必须遵照执行，不得违抗，否则就要受到法律或规章制度的制裁。特别是党

和国家机关制发的公文，其内容往往与党的路线方针政策、国家的法律法规密切相关，反映了党和国家机关的指挥意志、政策意向、行动要求和人民群众的根本利益，体现了党和国家机关的法定权威，是组织开展党务工作和管理国家的重要工具。公文效力的权威性，是任何其他文章无法比拟的。

（三）内容的公开性

公文是党政机关、社会团体、企事业单位等，为了上情下达、下情上呈、左右沟通和解决一个个具体问题或实现某一项具体目标而创制的。公文的创制指不管是别人代拟的、还是领导者个人自拟的，都只能为了“公务活动”而创制，并且都是为了反映和传达“公务”信息而创制，其内容范围和性质目标，都是党纪国法所规定的。同其他可以言志、抒怀、咏物的问题相比较，具有具体的公务型内容是公文的一个重要特点。

（四）体式的规范性

公文体式具有严格的规范性，这是其他文章都不具备的。每一种公文，都有其特定的使用范围、写作对象、表现内容、使用体式。具体说，公文的体式，主要包括4个方面的内容。

1．文种的规范。《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）把现行的公文分为13个种类；中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《条例》）将公文分为14个种类，但是决定、通知等9个种类和《办法》是相同的。

2．公文格式的规范。《办法》和《条例》都对公文的秘密登记、标题、发文字号等十多项格式提出了具体的要求。

3．行文规则的规范。《条例》和《办法》都对行文的原则、行文的隶属关系和职权范围、公文的走向、联合行文等问题，作了具体的规则性的规定。

4．公文办理的规范。公文办理包括办理程序、办理原则与方法。办理程序包括拟稿、制作、收发、传递等十多项。办理的基本原则是手

续完备、职责明确、准确无误、简便迅速。这些事项要求都是公文体式规范性特点的具体体现。

（五）制发的程序性

公文作为治理国家、管理社会的重要工具，从其起草、制作到发布，必须履行严格的程序，才能保证公文的完善和合法有效。综合《条例》和《办法》的规定，公文制发的程序一般包括起草、审核、签发、复核、印刷、用印、登记、分发等步骤。制发时如果缺少其中任何一个环节，公文则不能成为公文，或者不能成为完善的公文，或者不具备合法性，或者不能发挥其现实效用。此外公文必须用印，只有盖了印章的公文才能正式生效，没盖印章的公文不具备法定效力，只能是无效公文。

（六）创制的时效性

所谓公文创制的时效性，就是公文的创制有时效的严格要求，公文都有着使用目的，迟缓或拖延办理，必然给工作带来损失。因此，撰制者和执行者一定要有强烈的时效观念，要快写、快发、快处理，以提高办事效率。但由于时过境迁，有些公文也有失去时效作用的情况。一般来说，关于宏观的、纲领性的、战略性的公文或法规规章性的公文时效性比较长，处理具体公务的微观性的公文则时效性比较短。

三、公文文种选择的依据

撰写公文时要正确选定文种，不用、错用或生造文种、不仅会给公文的撰写制作带来困难或麻烦，而且会给公文的效用带来损害。选择公文文种要严守有关规范，特别是要严格遵循党和国家关于公文文种的使用规则。

选择公文文种的依据主要有三个方面。

（一）根据发文机关与主要受文者间的工作关系选择文种

根据发文机关与主要受文者间的工作关系选择文种，就是要求明确

双方间本来的工作关系，选取为这种关系所允许的文种：当双方存在领导与被领导、指导与被指导关系时，可分别选用下行文种或上行文种；当双方存在的只是平行关系（同系统中的同级机关之间）或不相隶属关系（非同一系统的任何机关之间）时，只能选用平行文种。

（二）根据作者的权限选择文种

根据作者的权限选择文种，就是要明确作者的职责、权力范围，选择与之相符合的文种。这是因为有一部分公文文种对使用者的权限有明确规定，只有具备相应地位和权力的机关才能选用。如“命令”是一种领导性公文，但并非一切处于领导地位的机关都可以使用。除军队系统之外，只有那些为宪法和其他有关法律明确规定有权发布命令的机关才能使用。如果不按作者的权限选择文种，特别是选用了超越自身权限的文种，就将构成越权行为，公文自然也会因失去法律、法规保护而失效。

（三）根据行文目的、要求和表现主题的需要选择文种

根据行文目的、要求和表现主题的需要选择文种，就是在相同性质的文种中，选取有助于实现目的和要求，有助于使主题得到正确、鲜明表现的具体文种。在公文文种体系中，有一部分是性质相近或相同但具体用途各异的，它们分别适用于表现不同的公文主题，适用于表明不同的行文目的和对公文阅读、办理、答复、执行等方面的不同要求。如同属上行文的“报告”和“请示”，虽性质相同，但在表现主题、表明行文目的和要求方面却有不同的功用。“报告”用于向上级机关汇报工作、反映情况、回答询问等，但不能表现带请示事项的主题内容；“请示”可用于向上级机关请求指示或批准，但不能用于不带请示事项的工作情况汇报。“报告”可提出请求审阅批示或转发等方面的要求，但不能用于请上级允许“自己”去做什么，也不能请上级务必答复；“请示”则可以提出请求上级务必予以指示或答复的要求。

第三节　公文的格式

一、公文的组成部分

公文的结构指公文的组织构造。公文结构具有规范性和相对确定性，党和国家对公文的基本构成作出了规范性要求。

党的机关公文一般由17个部分组成。《中国共产党机关公文处理条例》第八条规定："党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。"

国家行政机关公文一般由18个部分组成。《国家行政机关公文处理办法》第十条规定："公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度。发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。"

从大的方面看，在我国，党政机关通用公文的结构一般分为三个部分：公文版头部分、公文本体部分、公文文尾部分。

公文版头部分，包括版头（发文机关标识）、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人等六项。党的机关公文截至目前，尚没有标注保密期限。

公文本体部分，包括标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章等七项。

公文文尾部分，包括印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记等四项。

下面，以党的机关公文为例，对公文结构的组成部分作些介绍。

（一）版头

由发文机关全称或者规范化简称加"文件"二字或者加括号标明文种

组成，用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也和以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用本民族的文字和汉字印制。

（二）份号

公文印制份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。

（三）密级

公文的秘密等级，标注于份号下方。

（四）紧急程度

对公文送达和办理的时间要求。

（五）发文字号

由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，标注于版头下方居中或者左下方。联合行文一般只标明主办机关的发文字号。

（六）签发人

上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”，“签发人”后面标注签发人姓名。

（七）标题

由发文机关名称、公文主题和文种三要素组成，位于发文字号下方。

（八）主送机关

主要受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，位于正文上方，顶格排印。

（九）正文

公文的主体，用来表达公文的内容，位于标题或者主送机关下方。

（十）附件

公文附件，应当置于主件之后，与主件装订在一起，并在正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称。

（十一）发文机关署名

应当用全称或者规范化简称，位于正文的右下方。

（十二）成文日期

一般署会议通过或者领导人签发日期；联合行文署最后签发机关领导人的签发日期；特殊情况署印发日期。成文日期应当写明年、月、日，位于发文机关署名右下方。决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。

（十三）印章

除会议纪要和印有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖发文机关印章。

（十四）印发传达范围

加括号标注于成文日期在下方，比如，“（此件发至省、军级）”，“（此件发至县、团级）”。

（十五）主题词

按上级机关的要求和《公文主题词表》（中共中央办公厅秘书局编制，中国档案出版社1998年出版）标注，位于抄送机关上方。

（十六）抄送机关

指陈主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于印制版记上方。

（十七）印制版记

由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端。

二、眉首、主体、版记的构成及写作要求

公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色

反线（宽度同版芯，即156mm）以上的各要素统称为眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

（一）眉首部分

1．公文管理标识，包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度。

公文份数序号，是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号，用阿拉伯数字顶格标识在版心左上角第一行。

秘密等级和保密期限，如需标识秘密等级，用三号黑体字，顶格标识在版心右上角第一行，两字之间空一字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用三号黑体字，顶格标识在版心右上角第一行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

紧急程度，如需标识用三号黑体字，顶格标识在版心右上角第一行，两字之间空一字；如需同时标识秘密等级和紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第一行，紧急程度顶格标识在版心右上角第二行。

2．发文机关标识，由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成；对一些特定的公文可以只标识发文机关或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但是最大不能等于或大于22mm×15mm。

联合行文时应使主办机关名字在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；若联合行文机关过多，应保证公文首页显示正文。可将发文机关字号缩小，行距缩小。

发文机关标识位置有两种。第一种用于平行文或者下行文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm（即留出天头62mm），也就是留出25mm（约2行）位置用于标识上述的份数序号、密级和紧急程度。即使不需要标识这三项要素，也要留出这段空白。第二种仅限于上行文，即

对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心为80mm，即要留出55mm的空白供上级机关批示文件用，也就是说上行文发文机关标识距上页边为天头117mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但最大不能等于或者大于22mm×15mm。现行“国务院文件”的字号即是22mm×15mm。

3．发文字号，由发文机关代字、年份和序号组成。其位置在发文机关标识下空两行，用三号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，不要把“2019”简化为“19”，用六角括号“〔　〕”括入，不要用方括号“[　]”或者半圆括号“（　）”。序号是发文的流水号，一般都按文件的形式统一编，即是哪一个部门主办的，只要是同一发文形式，就要统一按顺序编号。序号不编虚位（即1不编为01或者001），不加“第”字。如“鲁府办〔2009〕2号”表示山东省人民政府办公厅在2009年度内发的第2号文。

发文字号中的机关代字，要由一定范围内的领导机关，对自己直属机关的单位代字统一编定，以免重复、混乱。编好后要保持稳定。机关代字一般由两个个层次组成。第一层次是发文机关代字，第二层次是发文机关主办文件的部门的代字，如铁道部文件的机关代字有“铁办”、“铁财”等，“铁”代铁道部，“办”、“财”代主办这铁道部文件的铁道部的办公部门、财务部门。有的机关代字还包含其他的层次，如国务院发文的机关代字有“国发”、“国函”，“国”代国务院，而“发”和“函”则代“国务院文件”和“国务院函”这两种发文形式。

行政机关之间联合行文的发文字号，只标主办机关的发文字号。与其他机关联合行文，原则上应使用排列在前的机关的发文字号，也可以协商确定，但只能标注一个机关的发文字号。发文字号的作用是便于分类归档，查找及引用。发文字号的位置在发文机关标识下空2行，发文字号之下4mm印一条与版心同宽的红色反线（实际掌握发文字号只要不贴红色反线即可）。发文字号应居中排列。

4．签发人。上行文应当注明签发人、会签人姓名。签发人姓名平行排列于发文字号右侧。这时，发文字号不要居中。发文字号居左空一字，签发人居右空一字；签发人用三号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用三号楷体字标识签发人姓名。

如果有多个签发人，或者有的文件按规定，还需要标注会签人，那么，发文字号应始终放在红色反线之上的最后一行，文件主办单位的签发人要始终放在最上面的位置；其他签发人或者会签人在主办单位签发人之下按发文机关标识的顺序排列，最后的签发人或者会签人要与发文字号同处一行平行排列；如果三行位置放不下，将红色反线下移，但排列顺序和原则不变，发文字号居左空1字和签发人姓名居右空1字的要求不变。发文字号和最后一个签发人与红色反线仍保持4mm的距离。

（二）主体部分

主体由公文标题、公文正文、附件、成文时间、公文生效标识（单一发文章和联合行文印章）、附注等要素组成。

1．公文标题，是公文内容和作用的高度概括，包括“发文机关＋事由＋文种”三要素，位于间隔横线下方适中位置字体略大于正文；单行或多行都要居中排列，匀称美观。主要形式有：

（1）规范式：三部分，即“发文机关＋事由＋文种”──用于重要、庄重的公务。

（2）灵活式：有两部分和一部分两种。

① 两部分：一是“发文机关＋文种”。以上标题下面可加题注（用以注明法规性公文、经会议讨论通过的公文或重大的、周知的公文产生的法定程序和时间）。带发文机关的标题下面如写题注，则须用圆括号。

② 这里要特别注意：一是不再写主送机关，二是文后不再写发文机关及发文时间。二是“事由＋文种”。三是“转发＋始发机关及原通知标题”（如《转发国务院关于费改税的通知》）或者“转发＋始发机关及原文件标题＋通知”（如《转发国务院关于费改税的决定的通知》）。

一部分：只有“文种”。常常是不大重要的公务，带周知性。

2．主送机关，指负责处理、执行公文的机关单位，位于标题左下方，顶格书写，后面用冒号。上行文一般只写一个主送机关，其中请示、批复和函等文种只能有一个。下行文，一般写给直属下级。普发性下行文，主送机关多，一般使用泛称，如“公司直属各部门”。面向机关全体人员或者社会群体的，或者公务是周知的、重大的公布性公文，常常不写主送机关。

3．正文是公文的主要内容，包括缘由、事项和结尾三部分。位于主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。序号按一、（一）、1、（1）的顺序排列。

联合行文机关过多时，必须保证公文首页显示正文。

4．附件是附在文件之后，对文件内容起说明和补充作用的文字材料。公文如有附件，在正文下空一行左空2字用三号仿字体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1．×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。

5．成文日期，指公文生效的法定时间，一是发出日期，这是一般性文件；二是签发日期；三是通过日期，这是会议文件。用汉字小写数字，如“一九九七年六月十三日”，或用阿拉伯数字。

6．公文生效标识。印章是公文效力最权威的凭信，压盖于成文时间之上，上沿不压正文，下沿要骑年盖月。

公文除会议纪要和印制有特定版头的普发性公文外，都应该加盖印章。联合上报的非法规性文件，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，都应该加盖印章。印章要端正、清晰。

7．附注，位于成文时间下方左侧，用以说明其他项目不便说明的

事项，如传达范围、引文出处或名词术语。

（三）版记部分

1．主题词，用三号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用三号小标宋体字；词目之间空一字。

2．抄送机关。公文如有抄送机关，在主题词下一行；左右各空一字，用三号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

3．印发机关和印发日期，位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占一行位置；用三号仿宋体字。印发机关左空一字，印发日期右空一字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

4．版记中的反线。版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

5．版记应置于公文最后一面（封四），版记的最后一个要素置于最后一行。

三、公文的特定格式

（一）信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下4mm处为一条武文线（上粗下细），距下页边20mm处为一条文武线（上细下粗），两条线长均为170mm。每行居中排28个字。首页不显示页码。发文机关名称及双线均印红色。发文字号置于武文线下一行版心右边缘顶格标识。发文字号下空一行标识公文标题。如需标识秘密等级或紧急程度，可置于武文线下一行版心左边缘顶格标识。两线之间其他要素的标识方法从本标准相应要素说明。

（二）命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm，下边缘空两行居中标识令号；令号下空两行标识正文；正文下空一行右空四字标识签发人签名章，签名章左空二字标识签发人职务；联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下空一行右空二字标识成文日期。其他要素从本标准相关要素说明。

（三）会议纪要格式会议

纪要标识由“××××××会议纪要”组成。其标识位置同发文机关标识，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素的表示方法，与一般文种相应的格式要素的标法相同。

第四节　公文的行文规范

一、公文的行文关系

公文的行文关系是根据组织系统、公文法定作者的职权范围与行文单位间的隶属关系确立的发文单位与受文机关之间的关系，是机关单位之间的组织关系在公文运行中的的体现。这就必须首先弄清我国社会组织的机关单位之间的关系。

我国社会组织机关及其部门、单位之间的组织关系和行文关系有以下4种：

（一）上下级关系

上下级关系，即领导和被领导关系，这是直接垂直的关系，一般在上下一级之间。如国务院和省政府。机关或部门的上行文报告和请示都是面向上一级的机关或部门。而下行文如决定、通知、批复等都是面向下一级机关或部门。

（二）隶属关系

隶属关系，不论大小和级别，都在同一系列内。如某乡政府就可以说隶属国务院或者所在省的省政府，而和另外的省政府就不是隶属关系。在这一关系之下，上级常用普发性下行公文如命令、通知、意见、会议纪要等，下级也可越级使用上行文（在特殊情况下行文并且必须抄送上一级即直接上级机关部门）。

（三）平级关系

平级关系，是在一个系列中的同等级别的机关或者部门、单位之间的关系。其代表性文种是平行文函。有的通知也可以发挥平行性。

（四）非隶属关系

非隶属关系，指不是同一垂直系列不发生直接职能往来的机关及其

部门、单位之间的关系，不论是相同级别还是不同级别，都要通过知照性行文如函进行协调，或联合行文共同办理。

二、公文的行文规则

行文规则是指机关行文必须遵守的具体规定或准则。在此，主要依据《国家行政机关公文处理办法》，将公文的行文规则归纳成为六个方面加以解说。

（一）注重效用

公文行文应当确有必要，注重效用。公文不能随意发出，一定要讲究实效，这才能保证发文机关的权威性。如果公务不大重要，不必用公文反映，那么可以采取电话、谈话等方式办理。不要出现那种“当收发室简单照抄照转”和“一文多发”重复发文的问题。公文要少而精，否则就会出现效率低下的问题，以至于造成文牍主义，产生官僚主义。

（二）行文根据

公文行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。这是基本原则。

《中华人民共和国宪法》确定中国共产党是领导核心。为加强和改善党的领导，在对社会和国家的管理上，实行党政分开。反映在公文运行上，党和政府的行文不能混淆，党政可以联合行文而不要互相行文。

（三）部门行文

政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。其他社会组织以此类推，以机关及其部门和基层单位来表示。

机关各部门在职权范围内，可以互相行文，可以向下一级基层单位的有关业务部门行文。如市政府的商业局可以向农业局行文（主要以函

的形式，有时以通知的形式），可以向区政府的商业局行文（多以下行文形式）。上下级业务部门之间，虽然没有隶属关系，但有业务指导关系。同样，总公司机关的技术处可以向生产处行文（主要以函的形式，有时以通知的形式），可以向分公司的技术科行文（多以下行文形式）。

机关各部门向下一级机关行文只能采用函的形式。上级机关的职能部门同下级机关是平级关系，有时向下级机关发函还要得到上级机关的授权，行文时要在正文的开头说明授权的机关或领导人。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

（四）联合行文

同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府与同级党委和军队机关可以联合行文；政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。联合行文在公务中常常是必要的：避免了各自分头行文的不一致问题，增强了行文的权威性和约束力，减少了公文数量。联合行文一定要协商一致的原则。

（五）抄送规则

向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。重要行文，往往是在决定、通知和批复等文种中关于重要公务或者重大问题如撤换下级主要领导人、增设重要机构、审批大型项目、进行重要涉外活动的公文。对发文机关和下级机关来说，这就便于上级监督，避免出现重大差错；对上级机关来说，这就便于了解和掌握情况，统一管理。

此外，受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。这样，便于协调工作，防止出现矛盾问题。如某市学校一件公务，既需要直接上级机关的审批，又需要经费支出，这就要将请示主送市教育局，抄送市财政局。而市教育局下发批复批准该项目给这个学

校时，要抄送市财政局。

（六）请示规则

“请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其他机关。“报告”不得夹带请示事项，除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

1．一文一事。古代就有一文一事的行文制度。一份请示写一件公务，内容简单，便于上级批复。如果一文多事，就会出现可批可不批、全部批和部分批、快批和缓批的复杂情况。这就造成了批复的困难，甚至导致无法批复。

2．只写一个主送机关。一份请示写一个主送机关，可以得到及时有效的批复。如果写几个，很可能出现没有一个主送机关批复的情况，这是请示的失败；也可能有两个或两个以上的主送机关都批复而意见不一致甚至矛盾的情况。因此，请示只能写一个主送机关。需要同时送其他机关的，应当用抄送形式。

3．不直接送领导者个人。如果是领导个人直接交办的事项，在办理过程中可以请示领导人。除此之外，请示不能直接送领导人。这是为了防止官僚主义的产生而制定的。

4．报告中不得夹带请示事项。上级对下级的报告不作批复。夹带请示事项，只会造成公文处理的混乱。

此外，经批准在报刊上全文发表的行政法规和规章，应当视为正式公文依照执行。报刊上发表的法规都是面向社会通行的不涉密公文，经过上级的批准。下级社会组织应当视为正式公文贯彻执行。

三、公文的拟发程序

公文的撰制是一个完整的过程，它包括拟稿、审核、签发、编号、打印、用印、下发、存档等基本环节。

（一）拟稿

拟稿即起草、撰写公文，包括接受交拟、确立主旨、选择材料、安排结构、编写提纲、起草初稿、修改誊清等环节。

（二）会商

会商指公文内容涉及有关单位或部门的职权范围，需征得其同意和配合时所进行的协商活动。

（三）审核

检查是否符合公文处理程序及要求；检查是否需要行文；检查是否需要会议进行讨论，是否需要报上级机关等；检查公文内容同党的方针政策、上级和有关部门的规定及本单位以前的规定有无矛盾，是否与其他公文有重复或脱节的地方；检查文字表达是否准确、通顺、简练、明了、合乎语法逻辑。标点符号使用是否正确，有无文字错漏等；检查公文格式是否合乎规定，公文名称使用是否恰当，主送单位和抄送单位是否适当，标题、发文机关名称等是否准确。

核稿时，对上述方面出现的不妥之处，须逐项加以修正。

（四）签发

签发是决定文件最后定稿和批准发出的关键环节。文稿经过主要领导核准签字后既成为定稿，并据此后生效。

（五）编号、登记

文书室接到文件定稿后，应及时登记、编号，并根据急缓程度编排版。文件出稿后，应及时通知拟稿人校对。

（六）校对

校稿人应按领导核准签发后的文稿认真仔细地进行校对。非拟稿人进行校对时，若发现原稿有不妥之处，不应随意增删修改，应及时与拟稿人联系或请示领导解决。对校对中发现的一般性的笔误，如错字、漏字、标点等，须作必要的修正，并在原稿上注明。

（七）印刷、装订

打印稿经校对无误后由文印室付印、装订，公文正文用字一般为三号仿宋体，标题一般为二号简体大标宋体。印刷装订应力求使文件美观、整洁、牢固，以便受文机关阅读、处理和保管。

（八）用印、封发

所有往上级机关、外单位的文件及局存档的文件，都应盖印后封发。用章与发文单位名称应当一致。

（九）归档

对于按发文程序处理完毕的文件，文书人员应及时将文件形成过程的底稿和印制件立卷存档。

为提高公文处理的效率和质量，一切公文必须按收文或发文的程序运转，不得横向传递，不得越级办理；校对应采用国家出版、印刷部门统一规定的校对符号。

训练参考题

1．指出下面发文字号的错误，并予改正。

（1）×国办（06）第169号

（2）×政办字［2003］15

（3）〔2005〕×电办第1号

（4）×商办〔20047〕十号

（5）×政发〔二〇〇三〕字第6号

2．指出下面成文日期写法的错误。

（1）2009年5月1日

（2）2003年九月十日

（3）〇五年一〇月二四日

（4）贰零零肆年伍月拾玖日

（5）二〇〇七年10月九日

3．指出下面公文标题的错误，并予改正。

（1）××市人民政府关于转发〈××省人民政府关于加快畜牧养殖业发展的通知〉的通知

（2）××省教育厅关于加快和深化普通高校教育体制改革若干问题的试行意见

（3）××××关于申请解决更换一台锅炉并大修一台锅炉的报告

（4）关于对张××进行欺骗伪造病假条错误的通报

（5）全国人民代表大会常务委员会关于教师节的决定

（6）关于增加生产任务的函

（7）××市公安局关于表扬×××的通知

（8）××县政府写给××市政府的《关于企业改制问题的请示》

第 *3* 章

令决类公文写作

Chapter 3

令决类公文包括指令类公文和议决类公文两大类，主要用于领导机关对所管辖的工作实施指挥、下达指令、决定重大事项等，行文具有很强的针对性和严肃性。本章主要讲述指令类公文命令、通令、指示、意见，以及议决类公文决定、决议、会议纪要等实用文体的相关写作知识。

第一节　命令

一、命令的概念与发展沿革

（一）命令的概念

命令是法定的行政公文的一个文种。它是应用写作的重要文体之一。它是指法定的领导机关或领导人对下级发布的一种具有强制执行效力的指挥性公文。它适用于依照法律规定公布行政法规和章程，宣布施行重大强制性行政措施以及嘉奖有关单位和人员。

但是，除军事部门以外，并不是所有的上级都可以对下属单位或个人发布命令（令）的。按照《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》规定，中华人民共和国主席，国务院及其所属各部、各委员会，各级人民代表大会及其常务委员会，各级人民政府及其他法定的机关和人员，才有发布命令的职权。此外，任何国家机关和人员都不得发布命令。因此命令具有高度的权威性、强制性和严肃性。

（二）命令的发展沿革

命令是中国最古老的公文文种之一。命，其词义为“使”，有“使人为事”之意，作为公文，始于商朝和西周，当时以王的意志为中心的“王命文书”，都是“命”的公务文书。令，其义与“命”相似，但还有“告诫”的意思，作为正式公文使用，始于战国时期。三国时候曹操为了完成其统一中国的大业，千方百计广招人才，先后颁布了《求贤令》、《举士令》、《求逸才令》等。在中国古代，命令有称作“誓”、“诰”、“制”、“政”、“策”等的。后来，随着历史的发展，命和令的功能作用逐渐合二为一，即我们今天的命令。

二、命令的类别与作用

命令按照性质、内容和作用的不同，分为四类，即发布令、行政令、嘉奖令、任免令等。

（一）发布令

即用于发布行政法规和规章的文件。一般由令文及附件组成。附件即应公布的法规或制度、规章。

（二）行政令

即用于宣布施行重大强制性行政措施的命令。包括戒严令、特赦令、动员令等。

（三）嘉奖令

即用于嘉奖作出突出贡献或表现优秀的有关单位和人员的命令。嘉奖令可由国家行政领导机关、立法机关单独发布，也可以由党政军机关联名发布，但省以下机关多以表彰性的“通报”来代替嘉奖令。

（四）任免令

即用于发布人事任免事宜的命令，一般用于任免国家高级干部和重要的工作人员。有时也以“任免名单”的形式代替。

三、命令写作的方法与格式

命令一般包含三大部分，即标题、正文、结尾和落款，每个部分各有不同的内容与格式。

（一）标题

命令的标题有三种构成形式。

1．由发令机关名称、主要内容、文种构成。如《国务院、中央军委关于给郑静晨同志记一等功的命令》。

2．由发令机关名称或发令人身份加文种组成。如《中华人民共和国主席令》。

3．由主要内容加文种组成。如《关于在我国统一实行法定计量单

位的命令》。

此外，命令的标题下面还要注明发文字号，命令的发文字号有两种形式：一种是文件式，即由机关代字、年份、序号构成，如“国函〔2006〕35号”；一种就是序号式，如“第三十五号”。

（二）正文

正文的写法按照公文的常规模式进行操作，但不同的命令的正文的写法也不同。

1．发布令的正文简短。由发布对象、发布依据和发布决定三部分组成。发布对象，说明发布的重要法规的全称，一般写于令的文首。发布依据，即说明发布对象通过、批准的机关或会议，写在发布对象之后，用“已由”衔接。发布决定，即发布令的实施日期。另外，发布令一般都会带有附件，即发布的行政法规、规章。

2．行政令的正文由发布命令的缘由、命令的要求和执行办法三部分组成。发布命令的缘由，即发布命令的原因、目的和根据。这部分力求简明、扼要、理由要充分，依据要准确。命令要求，即发令机关提出的行政法规、规章和宣布施行的强制性的行政措施。这部分是正文的主体，一般分条列项写，要求内容具体，用词准确，语气肯定，不可模棱两可，产生歧义。执行办法，即对命令的执行规定，包括生效时间等有关内容。有的行政令没有这部分内容。

3．嘉奖令一般篇幅较长，正文由嘉奖原因、嘉奖内容、号召要求三部分组成。嘉奖令内容比较丰富，行文感情色彩比较浓重，有较强的号召力和感染力。

4．任免令的正文内容较简单，一般先简单说明任免依据，然后重点写明任免事项。

（三）结尾和落款

命令的结尾部分，主要用来写执行要求。如由何单位负责执行，从何时起开始执行等。这部分内容单纯，篇幅短小。

命令的落款部分，一般包括发令机关（或发令者职务和姓名）、成

文时间（若成文时间已经在标题下面注明，此处可以不用再写）。发令机关要盖公章。

四、命令的写作要求与注意事项

由于命令（令）具有强制性、权威性和严肃性的特点，因此在写作时需严格遵守写作要求和注意事项。

1．命令（令）的写作要求文辞庄重严肃、同时简洁准确，结构严谨平直、篇幅简短，写作目的明确、命令措施要求具体。

2．要注意命令（令）的适用范围，命令（令）是“依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定”时所使用的公文，因此绝对不可以乱用、混用。

3．要注意命令（令）的作者具有限定性。

4．任免令任免人员，仅限于任免部长级以上的官员，而一般官员不用命令任免；命令用于嘉奖，也仅限于嘉奖具有重大影响的人或事，普通表彰不用嘉奖令。

范文解析

中华人民共和国国务院令

第559号

《规划环境影响评价条例》已经2009年8月12日国务院第76次常务会议通过，现予公布，自2009年10月1日起施行。

总　理　温家宝

二〇〇九年八月十七日

范文分析：

这是一篇发布令，由“发布对象”、“发布依据”和“发布决定”三部分组成，语言简洁有力，为发布令的范式。

范文解析

国务院中央军委关于授予金春明同志“雷锋式消防战士”荣誉称号的命令

国函〔2006〕31号

公安部：

国务院、中央军委决定：授予辽宁省公安消防总队本溪市支队明山区大队特勤中队一班班长金春明“雷锋式消防战士”荣誉称号。

金春明，男，朝鲜族，1977年12月出生，黑龙江省尚志市人，中共党员。金春明同志1995年12月入伍以来，始终以雷锋同志为榜样，视人民群众的利益高于一切，在平凡的岗位上作出了不平凡的业绩。他忠于职守，英勇顽强，不畏艰险，冲锋在前，共参加灭火救援战斗1500多次，抢救遇险群众65人，先后11次立功，7次被评为优秀士兵，被本溪市公安局授予“忠诚卫士”荣誉称号，被公安部授予“模范消防战士”荣誉称号。他胸怀报效祖国和人民的志向，勤学苦练，奋发有为，练就了过硬本领，曾连续三年获得本溪市公安消防支队技能大比武冠军，先后被评为辽宁省公安消防部队“十大杰出官兵”、“十佳战斗班班长”和全国公安消防部队执勤岗位练兵“十佳技术能手”。他牢记为人民服务的宗旨，心系群众，爱民为民，以弘扬雷锋精神为己任，长期照顾孤寡老人，全力资助贫困学生，深受驻地人民群众的好评，曾先后8次被评为优秀共产党员，分别被共青团本溪市委员会和本溪市委精神文明建设指导委员会办公室授予“希望工程特殊贡献奖”和“学雷锋标兵”荣誉称号，先后荣获“辽宁省雷锋奖章”、“辽宁省青年五四奖章”和“中国青年五四奖章”，并被评为全国民族团结进步模范个人、军民共建社会主义精神文明先进个人。

金春明同志忠于党的事业，在生与死的考验中，敢于赴汤蹈

火、冲锋陷阵，为保卫人民群众生命财产安全作出了突出贡献。他爱岗敬业，爱警习武，苦练本领，勇攀高峰，是新时期消防官兵的杰出代表。他自觉传承、大力弘扬雷锋精神，从警为民，乐于奉献，为人民抛洒一片爱心，是新时期青年的楷模。金春明同志以朴实无华、一心为民的高尚情操、勇攀高峰的进取精神、精湛过人的专业技能、冲锋在前的英雄气概、无私奉献的优秀品德，忠实地践行了“三个代表”重要思想和全心全意为人民服务的宗旨，用雷锋精神抒写了新时期革命军人爱民为民的壮丽诗篇。

国务院、中央军委号召全体公安民警、武警官兵和全军指战员以金春明同志为榜样，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立和落实科学发展观，继承和发扬我党、我军优良传统，不断提高队伍的整体素质和战斗力，全心全意为人民服务，努力完成党和人民赋予的各项任务，为保障人民安居乐业和全面建设小康社会作出新贡献。

国 务 院　总理　温家宝

中央军委主席　胡锦涛

二〇〇六年五月二日

范文分析：

这是一篇嘉奖令。这篇嘉奖令正文由嘉奖原因、嘉奖内容、号召要求三部分组成。文章大部分篇幅用来介绍嘉奖原因，语言丰富，叙述简单而全面，嘉奖内容叙述简单明了，最后提出号召要求，有较强的号召力和感染力。

训练参考题

1．命令的种类有哪些？

2．结合例文分析命令的格式和写作要求。

第二节　指　示

一、指示的概念

指示是领导机关对下级机关布置工作，阐明工作活动要点及要求、步骤和方法时所使用的一种具有指导原则的下行公文。它主要用于对下级机关布置工作、阐明工作活动的指导原则，只有国家党政机关才有权使用，其下的行政机关是无权使用的。

二、指示的类别与作用

指示按照不同的分类标准一般有以下两种分类方式。

（一）紧急指示和一般指示

根据内容是否紧迫，指示可分为紧急指示和一般指示两种。《中共中央、国务院关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示》、《中共中央关于防御特大洪水的指示》，都是用来处理迫在眉睫的紧急问题的，从制发、传递到贯彻落实，都非常紧迫，刻不容缓。而《中共中央、国务院关于认真做好第三次全国人口普查工作的指示》、《中共中央关于"坚持少宣传个人"的指示》，时效性没有上述指示那么紧迫，属于一般性指示。

（二）全局性指示和局部性指示

事关全局，涉及社会多个方面的是全局性指示。如《中共中央、国务院关于认真做好第三次全国人口普查工作的指示》，所涉及的工作，需要各级党委和人民政府切实加强领导，需要各级党委宣传部门进行广泛深入的宣传，需要各省、市、自治区和各部门共同努力，所以应算全局性指示。而《中共中央、国务院关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示》涉及面就比较窄，是局部性指示。

由于指示是领导机关对下级机关的一种具有指导原则的公文，因此

指示具有较强的指导性、政策性，从而能让下级机关更好地贯彻落实上级领导机关的方针政策，更好地开展工作，有时候对某项重要事项、工作能顺利进行往往起着决定性作用。

三、指示写作的方法与格式

指示一般由首部和正文两部分构成。

（一）首部

首部包括标题、成文时间、发文字号和主送机关。

1．标题。由发文机关、事由和文种构成。如《中共中央、国务院关于防御特大洪水的紧急指示》。

2．成文时间。用括号在标题正下方注明年、月、日期。

3．发文字号。由机关代字、年份、序号组成，位置在标题之下居中处。

4．主送机关。即受文单位，格式与一般公文相同，顶格书写，后面用冒号；也可以用抄送形式写于公文最后一项的下方。例如，《中共中央、国务院关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示》的主送机关是："各省、市、自治区党委、人民政府"。但有些面向全社会发布的指示，可以省略主送机关这一项。如《中共中央关于坚持"少宣传个人"的指示》是在报纸上公开刊登的，没有主送机关。

（二）正文

正文由开头、主体和结尾三部分组成。

1．开头部分是指示的开端，主要交代发出指示的原因、目的、依据和意义。由于指示的针对性很强，有时涉及的事件很复杂，因此这部分篇幅可以长一些。

2．主体部分是指示的具体内容，包括工作任务、指导原则、具体步骤、措施方法等项内容。一般都分条排列，写作的关键是条款归纳要适当，内容要完整，表达要简练明白。

3．结尾部分要以简洁的文字向受文者重申工作的重要性，提出希望和要求。如“各级党委和人民政府一定要高度重视、加强领导，有计划、有步骤、高标准、严要求地做好每个环节的工作，胜利完成第三次全国人口普查任务。”

四、指示的写作要求与注意事项

由于指示具有较强的指导性，因此在指示中，要对受文机关布置工作，具体包括任务、措施、方法、要求等，还要对开展工作的原则进行阐述和解释。而作为下级机关的受文单位，必须执行指示中规定的内容，开展工作，完成指示所规定的任务。这里所说的指导性，有别于前面那些文体的指挥性。指示虽然也是对受文机关有约束力的下行文，但跟命令等文体相比，有较多的不同，比如行文的语气、措辞，指示的强制性和法规效力没有命令、决议、决定那么强，因此语气比较和缓，没有上述文体那么强硬，措辞也比较灵活。

另外，《中国共产党机关公文处理条例》要求指示要阐明或提出工作活动的指导原则，“原则”和实务不同，有一定的抽象性、说理性。因此指示要说清原因和理由，要阐明原则，必要时还要对现实状况进行分析，要指出存在问题的严重性。总之，指示不仅要让下级明白做什么，还要让下级明白为什么做、怎样才能做好。

范文解析

中共中央、国务院关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示

一九八二年十月二十日　中发〔1982〕45号

各省、市、自治区党委、人民政府：

当前，许多地方再次出现了乱砍滥伐森林的歪风，并且，这股风还在继续蔓延扩大。产生这种情况的原因，主要是有关的党、政领导机关，对违法毁林事件的严重性认识不足、打击不力，有的甚至不抓不管，听之任之。必须使同志们明白，当前，

森林工作中确实存在一些问题，如增拨抚育基金、控制采伐计划、调整购销价格等问题，有的还没有解决，或没有完全解决，林区群众生活还有一些实际困难等等，这些都必须有准备、有步骤地一一加以解决。但是，这需要相当的时间。而对当前的违法毁林事件，决不可借口工作中存在缺点就可以有法不行，执法不严。国家制定的有关森林的法律、法令，体现着全国各族人民的根本利益，受到广大群众的拥护，甘愿犯法毁林的只是极少数，姑息放纵这些极少数犯法者，是对人民的犯罪。只有对少数犯法者坚决给予打击，才能有效地刹住这股歪风，鼓励更多的人保护森林，发展林业，否则，百年树木，毁于一旦，将造成无法弥补的损失。为此，特紧急指示如下：

一、中共中央、国务院责成凡有森林地方的县委和县人民政府，负责监督护林法令的执行。望立即采取果断措施，限期制止乱砍滥伐森林事件。无论任何单位或者个人，利用任何手段侵占和破坏国有的和集体所有的山林，都必须彻底追查，依法惩办。对这些犯法者制止不力，就是失职，上级党委和政府必须追究县委书记和县长的领导责任。

二、对于破坏森林的任何单位或者个人，要分别情况，该退赔的必须退赔，该罚款的必须罚款，该判刑的要依法判刑。不管什么人，也不论是哪一级干部，犯法者同罪，不得姑息、包庇，或者借故掩护顶着不办。对当前毁林严重的地方，要抓住几个典型案件，从重从快处理，处理结果，要在报纸上公布，以震慑犯罪分子，教育广大干部、群众。中共中央、国务院决定由中纪委会同林业部等有关部门组织工作组，重点协助一些省、自治区抓好毁林案件的处理工作和纠正某些党、政机关领导不力的问题。

三、抓紧搞好稳定山权、林权，划定自留山，确定林业生产责任制工作。凡是没有搞完林业“三定”的地方，除国家计划规定的木材生产任务以外，其他采伐暂时一律冻结。“三定”结束的地

方，必须切实加强林政管理，普遍制定乡规民约，严格执行木材采伐审批和运输管理制度，没有林业部门发给的证明，不得采伐、运输和销售木材。林区和毗邻地区的木竹自由市场，必须坚决关闭。同时，要认真解决好山林纠纷。在山林纠纷解决之前，任何一方都不准先发山林权证，不准砍伐有争议的林木，不准挑动、制造新的山林纠纷，违者要追究责任，严肃处理。集体所有林，要实行专业承包责任制，不允许按人平分。

四、保护森林、发展林业是我国社会主义建设中的一个重大问题。对森林的保护和管理必须加强，在任何时候都不能丝毫放松。今后对乱砍滥伐歪风，应当随起随刹，绝不能手软。各级党委和人民政府对坚决刹住当前乱砍滥伐森林的歪风，今后如何加强对森林的管理和保护，以及进一步落实林业政策等问题，一定要立即进行一次认真的检查，针对存在的问题，作出具体部署，切实把工作抓好，务求取得成效。

请各省、市、自治区党委、人民政府于今年年底前向中央、国务院写出报告。

范文分析：

这是一篇紧急指示。开头部分完整，格式整齐，正文开始用较长篇幅介绍了发布指示的原因、目的，中间部分则是提出的具体措施，分条阐述，条理清晰，表达简练，结尾部分提出要求。整篇指示言辞简洁准确，目的明确，可作为指示写作的范式。

训练参考题

1．简述指示的写作格式。

2．指示写作有哪些注意事项？

第三节　通　令

一、通令的概念

通令是告知某些行政性法令的一种命令公文，它介于行政令和奖惩令之间，因而兼有宣布法令和禁令处罚的内容。它的送达和阅读范围很广，所属全体人员均可阅知，故称通令。

通令具有以下特点。

（一）权威性

行文有一定的权限规定。不是任何单位、任何个人，对任何事情都可以随意使用通令。

（二）通报性、教育性

通令用于宣布功过、奖惩等事宜，行文时要阐明奖惩的理由，宣布奖惩的等级，其目的是对所属人员进行教育。

通令具有让全体人员都知道的通报性，具有起激励或者警示作用的教育性。

二、通令的种类

（一）奖励通令

对于在学习、工作、训练、作战及重大活动中作出突出贡献，有显著成绩的单位或个人予以表彰，并宣布给予嘉奖或记功。平时工作中的嘉奖或记功，常在年终总结时统一评定，并以通令的形式宣布；战斗中的嘉奖或记功或完成某重大任务后的奖励，则随时进行评定，并用通令宣布。

（二）惩处的通令

对于触犯纪律，造成损失和严重不良影响者给予的批评与惩戒，除

与被处分者本人见面外，也可在适当范围内宣布。

三、通令的写法

通令的写作一般包括三部分：标题、正文和落款。

（一）标题

1．通令的标题通常要求发文机关、发文事由、文种类别三部分齐全，不可省略。如《给×单位××同志行政记大过处分的通令》。

2．有时也可只写事由。例如，《给三个单位、三名同志个人记功，给五个单位十名个人嘉奖》。

（二）正文

通令的正文包括事实概述、奖惩决定、提出希望或要求等三个方面内容。

1．叙述受奖者的主要事迹或受处分者的违纪事实，一要写清时间、单位、姓名、主要事迹或事件的始末，以及体现的精神和产生的影响等，并做出简要的评价和定性。

2．奖惩决定。写清奖惩决定的依据，给予奖惩的等级，受奖励或惩处单位，个人职务、姓名等。

3．提出希望或要求。希望和要求包括两方面：一是对受奖励单位或个人提出希望和要求，鼓励发扬成绩，再接再厉，作出更大贡献，或希望接受教训，认识错误的等；二是对所属单位和全体人员提出希望和要求，希望向受奖者学习，以受奖者为榜样，争创佳绩；或希望全体同志吸收受处分者的教训，引以为戒，避免类似的事件的发生。

（三）落款

《中国人民解放军纪律条令》规定：奖励或处分的实施“根据党委（支部）决定，由批准单位的军政首长实施。”因此，通令的署名应是有权实施奖励的军政首长，不能以部队或机关名称署名。

四、通令的写作要求

1．按权限规定行文。通令的目的在于宣布奖惩事宜，教育他人。要达到表扬先进，激励学习，扼制错误，引以为戒的目的，在事实概述部分就要注意实事求是，准确无误，不夸大，不缩小，否则容易产生消极作用。叙述点到为止，准确、简练、概括。

2．通令是需要全民皆知的行政法令，所以行文明白晓畅、深入浅出是极其重要的。语言表述要简练概括，注意语气。

范文解析

国务院关于严格保护珍贵稀有野生动物的通令

国发〔1983〕62号

我国是世界上拥有野生动物种类最多的国家，占世界种类总数百分之十以上。其中大熊猫、金丝猴、台湾猴、羚牛、白唇鹿、黑麂、白鳍豚、扬子鳄、中华鲟、褐马鸡、雉鹑、黑颈鹤等一百多种是闻名世界的我国特产珍贵稀有野生动物。此外，还有丹顶鹤、白鹤、黑鹳、天鹅、黄腹角雉、绿尾红雉、白冠长尾雉、多种长臂猿、叶猴、毛冠鹿、雪豹、野骆驼等珍稀濒危种类的野生动物。野生动物是我国一项宝贵的自然资源，长期以来由于多方面的原因，使这项自然资源面临枯竭的危险。保护及合理利用这项资源，对维护自然生态平衡，开展科学研究，发展经济、文化、教育、医学、卫生等事业有着重要意义。近几年来，不少地区仍发生猎捕珍贵稀有野生动物，严重破坏这些动物的栖息环境事件，以及违章出口这些动物及其产品等违法行为。

为了坚持制止上述违法行为，加强珍贵稀有野生动物的保护管理工作，特通令如下：

一、保护珍贵稀有野生动物是建设社会主义精神文明和物质文明的一项重要内容，是每个公民应尽的职责。各级人民政府应

高度重视，加强领导，责成有关部门，采取有效措施，切实抓好这项工作。要加强保护珍贵稀有野生动物的宣传教育，造成强大的社会舆论，力求做到家喻户晓，深入人心。使爱护珍贵稀有野生动物逐渐成为一种新的社会风尚和美德。为了把这项工作搞好，各地应结合“爱鸟周”及本地区的具体情况，集中一段时间开展这方面的宣传教育活动。

二、坚决制止乱捕滥猎珍贵稀有野生动物。要严格执行国家和省、市、自治区关于保护珍贵稀有野生动物的规定，对违反这些规定，私自猎捕珍贵稀有野生动物，买卖、走私出口这些动物及其产品的违法犯罪活动，必须彻底追查，依法惩办。要抓住典型案件，从严从速处理，并在报刊上公布，以教育广大干部群众。与此同时，对保护珍贵稀有野生动物有显著成绩的单位和个人要给予表扬和奖励。

三、各地要进一步加强对狩猎生产和猎枪、猎具的管理。未经国务院主管部门批准，任何单位不准擅自生产、销售猎枪和气枪。国家关于禁猎的地区和时间以及禁止使用的狩猎工具和方法的规定，必须严格执行，违者依法惩处。

四、禁止珍贵稀有野生动物及其产品的出口。如有特殊需要出口时，必须按国家规定严格履行审批手续，并由“中华人民共和国濒危物种进出口管理办公室”核准，发给允许出口证明书。

五、加强珍贵稀有野生动物的科学研究工作，有计划地开展这些动物的资源考察和人工驯养繁殖等工作。为了驯养目的需要捕捉国家规定保护的野生动物时，应按规定履行审批手续。

六、注意保护珍贵稀有野生动物的生存环境。对珍贵稀有野生动物的主要栖息繁殖地区应按国家规定划为保护区或禁猎区，加强管理和建设。对于濒危野生动物的主要栖息地应禁止一切影响其繁殖生存的生产活动。

以上通令，应公告全体公民周知，切实遵照执行。

范文分析：

这是一篇比较典型的通令范文，事实叙述清楚，措施有力得当，语言明白晓畅，目的明确，格式规范，是一篇通令的范式之作。

训练参考题

1．命令和通令有何区别？

2．写通令时有哪些要求和注意事项？

第四节　意　见

一、意见的概念与应用

意见是党政机关的规定文种，意见是对重要问题提出见解和处理办法时使用的公文。

“意见”原属党的机关公文，中共中央办公厅于1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《条例》），首次将“意见”列入了中国共产党机关公文文种；后来，于2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》），将“意见”正式列入了国家行政机关的公文文种，“意见”从而成为行政机关使用频率较高的法定公文。

（一）意见的适用范围

意见一般适用于对重要问题提出见解和处理办法：上行文的，上级应该对报送的意见作出处理或给予答复；平行文的仅供对方参考；下行文的若是有明确要求的遵照执行否则参照执行。

（二）意见的具体应用

意见的本意是人们对事物所产生的看法或想法（即主张、见解、观点或方法等）。在市场经济条件下，新事物层出不穷。各机关在工作中经常会遇到一些新的情况和问题，如果原有政策规定不够明确，或不相适应，就需要上级机关进行正确、及时的指导，以提出见解、措施，规范人们的行为，为下一步完善和制定有关法律法规做好必要的准备。而指导工作又不能使用刚性很强的“决定”等公文文种，那么，“意见”作为法定公文文种，既成为下级向上级或向平级机关提出解决有关重要问题的见解和处理办法等方面建议的渠道，又成为上级在发现下级遇到有关重要问题时，提出见解和办法措施，对下级予以指导的途径。在多年的实践中，“意见”较好地解决了呈转性公文中长期存在的难题和上级在指

导工作中的弹性问题。

二、意见的类别与作用

按照性质和用途的不同，意见可分为三类。

（一）指导性意见

这是党政领导机关用于布置工作的下行文，阐明工作的原则、方法、措施和步骤，提出要求，对下级有一定的规范作用和行政约束力。

（二）建议性意见

这是向上级提出工作建议、设想的上行文，它又可分为呈报性建议意见和呈转性建议意见。

呈报性建议意见是向上级机关提出某方面工作的建议，向上级献计献策，以供上级决策参考。

呈转性建议意见是有关单位就开展和推动某方面的工作提出初步的设想和打算，呈送领导审定后，批转更大范围的有关方面执行。

（三）评估性意见

这是业务职能部门或专业人员就某项专门工作、业务工作，经过调查、研究后，送交有关方面的鉴定、评估结果，它有时候作上行文，有时候作下行文，但主要还是作不相隶属机关之间的平行文。此类意见又可分为鉴定性意见和批评性意见。鉴定性意见是对某项工作的成果、某项决策的可行性进行调查、论证、评估、鉴定后而写出的意见。批评性意见则是：对某项工作做出评价、评议，指出不足和错误，同时提出改进方案的意见。

意见的实质是提出切合实际的可行性建议，发挥参谋和指导作用。其见解中的态度是诚恳的，即使是下行文中的“意见”也没有决定或者通知等文种的强制性那样强烈。作为上行文或平行文的“意见”，必须以“知无不言，言无不尽”的态度，对上级或平行机关提交本机关的建设性见识，充分发挥好参谋作用。

三、意见写作的方法与格式

意见的写作内容一般包括标题、主送机关、正文和落款等。

（一）标题

一般由发文机关、事由和文种构成，也有的省略发文机关，一般采用“关于……的意见”、“对……的几点意见”的形式，如《国务院办公厅关于当前金融促进经济发展的若干意见》。

（二）主送机关

除一些评估性意见和涉及面较广的意见外，绝大多数意见都要写明主送机关。

（三）正文

1．评估性意见的正文。一般在“现对……提出如下鉴定意见”之后，写出富于针对性的具体结论后即可结束。

2．其他类型意见的正文。写作要有针对性、可行性。内容一般分引语和意见、措施。

引语部分一般先概括、分析当前面临的状况、问题和必须采取措施的原因，然后以“为了……现提出如下意见”的句式引出多以条文形式分述的目标、任务、实施要求、措施办法，或者建议事项、意见等。即为概括、分析现状、问题，提出意见、采取措施的原因，文种承启语，目标、任务、要求、建议（条文式），结语。

呈报性建议意见可用“以上意见供领导决策参考”、“以上意见供参考”作结；呈转性建议意见均用“以上意见如无不妥，请批转××执行”之类语句作结；指导性意见常用“以上意见，请结合实际情况贯彻执行”等语作结。

（四）落款

写明发文机关和成文时间，位于正文右下方。

四、意见的写作要求与注意事项

意见的写作要求目的明确、理由充分，并且内容翔实、行文及时，提出意见要切实可行，找准时机，及时提出。

与此同时，意见在语言上要求措辞得体，上行意见要谦敬，平行意见要谦和，下行意见要严肃。

范文解析

国务院关于开展新型农村社会养老保险试点的指导意见

国发〔2009〕32号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

根据党的十七大和十七届三中全会精神，国务院决定，从2009年起开展新型农村社会养老保险（以下简称新农保）试点。现就试点工作提出以下指导意见：

一、基本原则

新农保工作要高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照加快建立覆盖城乡居民的社会保障体系的要求，逐步解决农村居民老有所养问题。新农保试点的基本原则是“保基本、广覆盖、有弹性、可持续”。一是从农村实际出发，低水平起步，筹资标准和待遇标准要与经济发展及各方面承受能力相适应；二是个人（家庭）、集体、政府合理分担责任，权利与义务相对应；三是政府主导和农民自愿相结合，引导农村居民普遍参保；四是中央确定基本原则和主要政策，地方制订具体办法，对参保居民实行属地管理。

二、任务目标

探索建立个人缴费、集体补助、政府补贴相结合的新农保制度，实行社会统筹与个人账户相结合，与家庭养老、土地保障、社会救助等其他社会保障政策措施相配套，保障农村居民老年基

本生活。2009年试点覆盖面为全国10％的县（市、区、旗），以后逐步扩大试点，在全国普遍实施，2020年之前基本实现对农村适龄居民的全覆盖。

三、参保范围

年满16周岁（不含在校学生）、未参加城镇职工基本养老保险的农村居民，可以在户籍地自愿参加新农保。

四、基金筹集

新农保基金由个人缴费、集体补助、政府补贴构成。

（一）个人缴费。参加新农保的农村居民应当按规定缴纳养老保险费。缴费标准目前设为每年100元、200元、300元、400元、500元5个档次，地方可以根据实际情况增设缴费档次。参保人自主选择档次缴费，多缴多得。国家依据农村居民人均纯收入增长等情况适时调整缴费档次。

（二）集体补助。有条件的村集体应当对参保人缴费给予补助，补助标准由村民委员会召开村民会议民主确定。鼓励其他经济组织、社会公益组织、个人为参保人缴费提供资助。

（三）政府补贴。政府对符合领取条件的参保人全额支付新农保基础养老金，其中中央财政对中西部地区按中央确定的基础养老金标准给予全额补助，对东部地区给予50％的补助。

地方政府应当对参保人缴费给予补贴，补贴标准不低于每人每年30元；对选择较高档次标准缴费的，可给予适当鼓励，具体标准和办法由省（区、市）人民政府确定。对农村重度残疾人等缴费困难群体，地方政府为其代缴部分或全部最低标准的养老保险费。

五、建立个人账户

国家为每个新农保参保人建立终身记录的养老保险个人账户。个人缴费，集体补助及其他经济组织、社会公益组织、个人对参保人缴费的资助，地方政府对参保人的缴费补贴，全部记入

个人账户。个人账户储存额目前每年参考中国人民银行公布的金融机构人民币一年期存款利率计息。

六、养老金待遇

养老金待遇由基础养老金和个人账户养老金组成，支付终身。

中央确定的基础养老金标准为每人每月55元。地方政府可以根据实际情况提高基础养老金标准，对于长期缴费的农村居民，可适当加发基础养老金，提高和加发部分的资金由地方政府支出。

个人账户养老金的月计发标准为个人账户全部储存额除以139（与现行城镇职工基本养老保险个人账户养老金计发系数相同）。参保人死亡，个人账户中的资金余额，除政府补贴外，可以依法继承；政府补贴余额用于继续支付其他参保人的养老金。

七、养老金待遇领取条件

年满60周岁、未享受城镇职工基本养老保险待遇的农村有户籍的老年人，可以按月领取养老金。

新农保制度实施时，已年满60周岁、未享受城镇职工基本养老保险待遇的，不用缴费，可以按月领取基础养老金，但其符合参保条件的子女应当参保缴费；距领取年龄不足15年的，应按年缴费，也允许补缴，累计缴费不超过15年；距领取年龄超过15年的，应按年缴费，累计缴费不少于15年。

要引导中青年农民积极参保、长期缴费，长缴多得。具体办法由省（区、市）人民政府规定。

八、待遇调整

国家根据经济发展和物价变动等情况，适时调整全国新农保基础养老金的最低标准。

九、基金管理

建立健全新农保基金财务会计制度。新农保基金纳入社会保

障基金财政专户，实行收支两条线管理，单独记账、核算，按有关规定实现保值增值。试点阶段，新农保基金暂实行县级管理，随着试点扩大和推开，逐步提高管理层次；有条件的地方也可直接实行省级管理。

十、基金监督

各级人力资源社会保障部门要切实履行新农保基金的监管职责，制定完善新农保各项业务管理规章制度，规范业务程序，建立健全内控制度和基金稽核制度，对基金的筹集、上解、划拨、发放进行监控和定期检查，并定期披露新农保基金筹集和支付信息，做到公开透明，加强社会监督。财政、监察、审计部门按各自职责实施监督，严禁挤占挪用，确保基金安全。试点地区新农保经办机构和村民委员会每年在行政村范围内对村内参保人缴费和待遇领取资格进行公示，接受群众监督。

十一、经办管理服务

开展新农保试点的地区，要认真记录农村居民参保缴费和领取待遇情况，建立参保档案，长期妥善保存；建立全国统一的新农保信息管理系统，纳入社会保障信息管理系统（“金保工程”）建设，并与其他公民信息管理系统实现信息资源共享；要大力推行社会保障卡，方便参保人持卡缴费、领取待遇和查询本人参保信息。试点地区要按照精简效能原则，整合现有农村社会服务资源，加强新农保经办能力建设，运用现代管理方式和政府购买服务方式，降低行政成本，提高工作效率。新农保工作经费纳入同级财政预算，不得从新农保基金中开支。

十二、相关制度衔接

原来已开展以个人缴费为主、完全个人账户农村社会养老保险（以下称老农保）的地区，要在妥善处理老农保基金债权问题的基础上，做好与新农保制度衔接。在新农保试点地区，凡已参加了老农保、年满60周岁且已领取老农保养老金的参保人，可直

接享受新农保基础养老金；对已参加老农保、未满60周岁且没有领取养老金的参保人，应将老农保个人账户资金并入新农保个人账户，按新农保的缴费标准继续缴费，待符合规定条件时享受相应待遇。

新农保与城镇职工基本养老保险等其他养老保险制度的衔接办法，由人力资源社会保障部会同财政部制定。要妥善做好新农保制度与被征地农民社会保障、水库移民后期扶持政策、农村计划生育家庭奖励扶助政策、农村五保供养、社会优抚、农村最低生活保障制度等政策制度的配套衔接工作，具体办法由人力资源社会保障部、财政部会同有关部门研究制订。

十三、加强组织领导

国务院成立新农保试点工作领导小组，研究制订相关政策并督促检查政策的落实情况，总结评估试点工作，协调解决试点工作中出现的问题。

地方各级人民政府要充分认识开展新农保试点工作的重大意义，将其列入当地经济社会发展规划和年度目标管理考核体系，切实加强组织领导。各级人力资源社会保障部门要切实履行新农保工作行政主管部门的职责，会同有关部门做好新农保的统筹规划、政策制定、统一管理、综合协调等工作。试点地区也要成立试点工作领导小组，负责本地区试点工作。

十四、制定具体办法和试点实施方案

省（区、市）人民政府要根据本指导意见，结合本地区实际情况，制定试点具体办法，并报国务院新农保试点工作领导小组备案；要在充分调研、多方论证、周密测算的基础上，提出切实可行的试点实施方案，按要求选择试点地区，报国务院新农保试点工作领导小组审定。试点县（市、区、旗）的试点实施方案由各省（区、市）人民政府批准后实施，并报国务院新农保试点工作领导小组备案。

十五、做好舆论宣传工作

建立新农保制度是深入贯彻落实科学发展观、加快建设覆盖城乡居民社会保障体系的重大决策，是应对国际金融危机、扩大国内消费需求的重大举措，是逐步缩小城乡差距、改变城乡二元结构、推进基本公共服务均等化的重要基础性工程，是实现广大农村居民老有所养、促进家庭和谐、增加农民收入的重大惠民政策。

各地区和有关部门要坚持正确的舆论导向，运用通俗易懂的宣传方式，加强对试点工作重要意义、基本原则和各项政策的宣传，使这项惠民政策深入人心，引导适龄农民积极参保。

各地要注意研究试点过程中出现的新情况、新问题，积极探索和总结解决新问题的办法和经验，妥善处理改革、发展和稳定的关系，把好事办好。重要情况要及时向国务院新农保试点工作领导小组报告。

国务院

二〇〇九年九月一日

范文分析：

这是一篇由国务院下发的指导性意见，这篇意见结构清晰，发文目的明确，意见措施分条阐述，原则性强，实施办法叙述详细，能有效地指导下级机关开展工作。

训练参考题

阅读下面一份意见，按要求答题。

阅读材料

质监局关于进一步加强作风纪律建设活动的实施意见

为深入贯彻胡总书记在中央纪委第七次全体会议上的重要讲话精神和市局党组关于深入开展“作风建设年”活动和龙泉驿区纪

委关于“进一步加强作风纪律建设”的部署要求，全面加强我局党风、政风、行风建设，经研究决定，继续在全局深入开展作风纪律建设活动，进一步提升我局凝聚力、执行力、服务力。

一、指导思想和目标要求

我局加强作风纪律建设活动的指导思想：坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以十七大精神统揽全局，深入贯彻胡总书记在中纪委第七次全体会议上的重要讲话精神，深刻领会市、区两级有关加强作风建设会议精神，发扬党的光荣传统和优良作风，适应新形势、新任务的要求，弘扬新风正气，抵制歪风邪气，努力实现我局机关和干部职工作风纪律的进一步转变，推动龙泉质监事业又好又快地向前发展提。

加强作风纪律建设活动的目标要求：一是注重深化认识，提高执行纪律的自觉性；二是注重解决突出问题，提高执行纪律的针对性；三是注重建章立制，提高执行纪律的长效性；四是注重统筹兼顾，提高执行纪律的实效性；五是注重抓班子带队伍，提高执行纪律的全面性。

通过“团结和谐干在实处，科学发展走在前列”为主要内容的、“树新形象、创新业绩”为主题的实践活动，使全体干部职工科学发展的理念和服务大局的思想进一步确立，廉洁高效的作风和科学公正的形象进一步树立，干部职工的素质和履行职能的能力进一步提升，行政执法的水平和技术保障的能力进一步提高，队伍建设的机制和积极向上的氛围进一步形成，机关内部管理和科室合力进一步增强。

二、认真学习，深刻领会加强作风纪律建设的长远意义

组织干部职工认真学习并领会胡总书记提出的抵制八个方面的歪风邪气、倡导八个方面的良好风气的要求，结合我局作风纪律建设的实际，进一步加强思想作风纪律建设，着力解决因循守旧、满足现状、不思进取，以及组织纪律观念淡薄、自由主义、

追名逐利的问题；进一步加强学风建设，着力解决心浮气躁不愿学、浅尝辄止不深学、学用脱节不善学的问题；进一步加强工作作风纪律建设，着力解决脱离企业、脱离群众，急功近利、本位主义、大局意识不强的问题；进一步加强领导作风建设，着力解决对集体领导与个人分工相结合的领导制度和党的民主集中制原则认识片面、概念模糊、关系不清、贯彻执行不够到位的问题；进一步加强生活作风建设，着力解决荣辱不分、情趣低级，贪图享受、铺张浪费的问题。同时，我局要着重争取在五个方面取得新成效：

一要在用科学理论武装头脑，改造世界观上取得新成效。

切实落实市、区关于加强作风纪律建设的要求，重点学习邓小平理论和十七大会议精神，学习以胡锦涛同志为总书记的党中央提出的科学发展观、构建社会主义和谐社会等一系列重大战略思想，学习现代经济管理知识、科技知识、社会管理知识和法律知识。进一步完善党组学习制度和党员“学习日”制度，通过党组主题学习会、专题读书会、研讨交流、请专家辅导、开设“党员论坛”等形式，大力弘扬理论联系实际的学风，重点解决学习态度不端正、学用脱节不结合实际等问题，努力做到主观世界与客观世界相适应、自身素质与时代发展相适应、知识和本领与履行职责相适应。

二要在深化机关效能建设，提升质监形象上取得新成效。

进一步规范完善我局绩效考核办法，着重在强化绩效考核上下工夫、见成效。进一步完善行政审批方式，整合与集中审批事项，强化行政服务窗口，主动配合我区“并联审批”工作，树立良好质监窗口形象。深化政务公开，完善办事公开制度。继续巩固治理“五乱”（乱收费、乱执法、乱罚款、乱办班、乱发牌匾）成果，进一步规范技术协议服务，按照市局和区纪委部署和要求，重点开展各类评审、认证、检测等工作中不正之风的专项整治，

着力解决技术机构人员在检验检测中违反检测规程、伪造检验数据、出具虚假报告等问题，确保依法行政、公正检测、文明诚信、廉洁高效的原则真正落到实处。

三要在改进工作作风纪律，推进和谐质监上取得新成效。

大力弘扬求真务实精神，深入基层，深入企业，组织开展“六下六送”（下基层送法律、下企业送技术、下农村送标准、下乡镇送信息、下社区送咨询、结对帮扶送温暖）等系列服务活动，继续开展“争先创优”活动，争创群众满意单位。

四要在规范公务接待，节省行政成本上取得新成效。

认真执行市、区有关公务接待规定，简化公务礼仪，重点解决好超标准接待，控制接待中的浪费现象和安排到娱乐场所等问题。强化行政成本意识，切实压减行政开支，努力建设节约型单位。

五要在改进机关作风纪律，实现机关工作规范化系统化运行上取得新成效。

牢固树立“机关就是服务”的理念，树立“权为民所用，利为民所想”的服务理念，着力解决少数同志以机关干部身份自居，为基层服务意识不实的态度，进一步增强全局上下的凝聚力、向心力和协作力。

三、几点要求

深入开展作风纪律建设活动不仅是近段时间的重点工作，而且是我们应该长抓不懈的一件大事。全体职工务必高度重视，真抓实干，埋头工作，以优异的成绩完成2007年工作目标任务。

1．成立领导小组。根据市、区有关会议精神，结合我局实际，成立进一步加强作风纪律建设领导小组（文件另发）。

2．搞好思想发动。局职工大会组织学习、观看作风纪律视频等活动后，各科室所要搞好思想再发动。通过思想再发动，进一步明确开展作风纪律建设活动的重要意义、指导思想、目标要

求、主要内容、方法步骤，切实把思想统一到市、区的部署和要求上来，自觉克服无所谓、老一套、事不关己的模糊认识，以积极的姿态参加到活动中来。

3．搞好自我剖析。局中层以上干部要带头重点查找坚持上下班工作时间和请销假的情况；上班期间遵守工作纪律的情况；对企业和前来办事的群众的服务态度、工作质量、办事效率等情况。

4．坚持整改结合。各科室所和个人要根据作风纪律建设的要求和我局制定的《加强作风纪律建设实施意见》，着重对以下几个方面进行整改：一是考勤。各科室所和局办公室要加大对上下班时间的抽查力度，确保全局职工无迟到、早退现象，出门要在公示栏上标明去处。二是纪律。上班时间不得打牌、不得上网娱乐、不得撒谎，做与工作无关的事。三是态度。对前来办事的人继续坚持“首问接待责任制”等相关制度，坚持一个微笑、一杯热茶的人性化服务。四是廉洁。杜绝超标准、到高档餐饮娱乐场所就餐和休息，接待和会议严格按照相应标准执行。

5．组织检查考核。局纪检组和办公室要组织人员随时对各科室所执行纪律情况进行监督检查。“两节”过后，局上将组织人员对作风纪律建设情况进行考核，并将考核的内容纳入职工的年度考核内容。

请回答：

1．本文的标题由________构成。

2．本文属于__________类型的意见。

3．前言部分写了____。

4．本文的行文目的是：____。

第五节　决　定

一、决定的概念与发展沿革

决定是对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或撤销下级机关不适当的决定事项时使用的行政公文。所谓“重要事项”和“重大行动”是指事关全局和党的路线、方针、政策，或者任务艰巨，持续时间长的大事情、大问题。

中国共产党在土地革命时期，最先把“决定”作为公文名称的。1931年制定的《苏维埃地方政府的暂行组织条例》将“决定”列入9种公文之一。以后时废时用。1951年政务院颁布的《公文处理暂行办法》没有“决定”。1981年国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》重新设“决定”文种，与“决议”一起为一类。1993年去掉决议，只保留决定。

二、决定的类别与特点

决定按照其作用的不同，可以分为两大类。

（一）宣布决策决定

这类决定包括机构设置决定、表彰或处分决定、人事安排决定或其他具体事项的决定。例如，国务院2008年12月27日发布的《国务院关于修改〈中华人民共和国公路管理条例〉的决定》，和《关于给予×××同志行政处分的决定》。

（二）部署指挥决定

这类决定有规范性、规定性决定，示性决定，安排重要举措的决定等。如《国务院关于加强节能工作的决定》。

决定的特点主要有制约性和稳定性。

制约性，是指决定是下行文，一般由党政机关部门制发，要求下级

机关无条件贯彻执行，同时又体现了一定的指导性；稳定性，是指决定中传达的上级安排及有关决策事项，要求在长时间内贯彻执行，并在相当长时间内发挥效用。

三、决定的写作的方法与格式

决定一般由标题、正文、结尾落款三部分构成。

（一）标题

决定多数采用发文机关、事由和文体三要素俱全的标题。如《国务院关于进一步加强防沙治沙工作的决定》、《中共中央、国务院关于加速科学技术进步的决定》。

也可省掉发文机关，如《关于发展高等教育的决定》。

会议通过的决定，在标题下面标“××××年×月×日×××会议通过”字样。如：

中共中央关于推进农村改革发展若干重大问题的决定

（2008年10月12日中国共产党第十七届中央委员会第三次全体会议通过）

（二）正文

1．缘由。缘由部分应写明做出决定的理由、根据和目的等。在缘由部分的末尾，常用“现决定如下”、“特做如下决定”等公文专用语以承上启下。

2．主体。这是决定的核心内容，写决定的具体事项。

部署性决定，要写明决定的事项，决定事项的性质、工作任务，开展工作的步骤、方法、措施等。

奖惩性决定，属表彰内容的，要写明被表彰对象、事迹、评价及表彰形式等。属惩处内容的，要写明被惩处者的自然情况、主要错误事实、错误的性质及危害、处理意见等。

3．结尾。写号召、希望等内容。有的决定主体内容写完，全文即

结束，不单独写结尾。内容单一的决定，也可不加结尾。

（三）落款

如果标题已有发文机关名称，落款处则一般不再写发文机关名称。有的决定在落款处发文机关名称下面写成文时间。

四、决定的写作要求与注意事项

1．要有充分的政策和法律依据，同时结合实际。在做出决定时，对所决定的事项，要充分贯彻落实党和国家的路线方针、政策和法律法规，同时要坚持一切从实际出发，结合本地区实际情况。

2．决定的事项一定要明确突出。决定中的内容，特别是决定的事项、措施、办法、要求等，表述一定要完整、周密，尤其是所决定的事项，一定要明确突出。

3．语言要准确、严谨、庄重。

范文解析

国务院关于**2008**年度国家科学技术奖励的决定

国发〔2008〕38号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为全面贯彻党的十七大和十七届三中全会精神，深入贯彻落实科学发展观，大力实施科教兴国战略、人才强国战略、可持续发展战略，推进科学技术的自主创新，国务院决定，对为发展我国科技事业、促进经济社会发展、推进国防现代化建设作出突出贡献的科学技术人员和组织给予奖励。

根据《国家科学技术奖励条例》的规定，经国家科学技术奖励评审委员会评审、国家科学技术奖励委员会审定和科技部审核，国务院批准并报请国家主席胡锦涛签署，授予王忠诚、徐光宪两位院士2008年度国家最高科学技术奖；国务院批准，授

予“化学反应过渡态的结构和动力学研究”等34项成果国家自然科学奖二等奖，授予“小型高精度天体敏感器技术”等3项成果国家技术发明奖一等奖，授予“粒子过程晶体产品分子组装与形态优化技术”等52项成果国家技术发明奖二等奖，授予“青藏铁路工程”等3项成果国家科学技术进步奖特等奖，授予“全超导非圆截面托卡马克核聚变实验装置（EAST）的研制”等26项成果国家科学技术进步奖一等奖，授予“中国大陆科学深钻的科技集成与创新”等225项成果国家科学技术进步奖二等奖，授予美国农业经济学专家罗斯高、澳大利亚生态学专家维克多·罗伊·斯夸尔和德国化学工程专家洛塔·雷中华人民共和国国际科学技术合作奖。

全国科学技术工作者要向王忠诚、徐光宪两位院士及全体获奖者学习，继续发扬团结协作、奋力攀登、求真务实、开拓创新、为国奉献的精神，坚持科技为经济社会发展服务、为人民服务，深入贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，坚定不移地走中国特色自主创新道路，为建设创新型国家做出更大的贡献。

国务院

二〇〇八年十二月二十九日

范文分析：

这是一篇由国务院下发的表彰性的决定，具有明显的政策性。决定开头讲明国家政策，然后做出表彰决定，同时对两位院士的贡献简要阐述，最后向全国科技工作者提出要求。全文格式整齐，语言流畅，是一篇非常规范的范文。

训练参考题

下面一篇决定中有许多不正确的地方，请改正。

阅读材料

关于向刘建国同志学习的决定

各车间、班组，各党支部：

我厂装配车间职工刘建国在上月九日的特大泥石流灾害中，为抢救国家财产不幸身亡。

我厂党委和厂委员会决定在全厂开展向刘建国同志学习的活动。

一、学习刘建国同志公而忘私、奋勇保护国家财产的高尚品德，爱祖国爱人民，敢于牺牲的精神。

二、根据刘建国同志生前的表现和愿望，追记刘建国同志为中共党员。

三、在全厂广泛宣传刘建国同志的先进事迹，运用这一典型对全厂党员职工进行一次努力奉献、坚持改革、敢于进取的革命精神，以及勇于献身的革命英雄主义精神。宣传科和工会要把刘建国同志的事迹册子、墙报，广为发放。

四、各车间、班组、党支部要开展讨论，学习刘建国同志的优秀品质，开展比、学、赶、帮活动，争取生产上一个新台阶。

××厂党委

××厂委员会

××××年×月×日

第六节　决　议

一、决议的概念、历史沿革与特点

决议是指党的领导机关就重要事项，经会议讨论通过其决策，并要求进行贯彻执行的重要指导性公文。

决议是领导机关对于重大事项或事件的处理，根据民主集中制的原则，经会议讨论表决通过所形成的意见，并据以制定和发布的会议文件。决议作为会议文件，主要是在各级党的代表大会和各级人民代表大会上使用。它的性质与作用同决定大体相近，一般都要求坚决贯彻执行的。

（一）决议的沿革

“决议”这一公文名称是新中国成立前后开始使用的。如1945年4月20日中国共产党六届七中全会通过的《关于若干历史问题的决议》；1951年2月28日《中共中央政治局扩大会议决议要点》；1952年11月16日中央人民政府发布的《关于调整、区建制的决议》；《中国共产党第十七次全国代表大会关于〈中国共产党章程（修正案）〉的决议》（2007年10月21日中国共产党第十七次全国代表大会通过）。

（二）决议的特点

1．权威性。决议是经过党的会议讨论通过才能生效并由党的领导机关发布的，是党的领导机关意志的反映。决议的内容事关重要决策事项，一经公布，全党、全国上下都必须坚决执行。

2．指导性。决议表述的观点和对事项的评价都具有指导意义。

二、决议的类别与作用

从决议的性质和写作方法上划分，可分为通过重要文件的决议和重要事项、重大问题的决议两大类。通过重要文件的决议是对会议讨论通

过的文件及具体事项的决议；重要事项、重大问题决议是对会议关于重大问题讨论后作出的总结性决议。

从决议结构和内容上分，决议一般分为公布性决议、批准性决议和阐述性决议三种类型。公布性决议是为公布某种法规、提案而写作的决议；批准性决议系为肯定或否定某种议案的文件；阐述性决议是对某些重大结论的具体内容加以展开阐述的文件。

三、决议写作的方法与格式

决议由首部和正文两部分组成。

（一）首部

包括标题和成文时间两个项目。

1．标题。决议的标题有两种形式：一种是由发文机关（或会议名称）、事由和文种构成；另一种是事由和文种构成。

2．成文时间。即决议正式通过的日期。一般放在标题下，在小括号内注明会议名称及通过时间，也可只写年月日。

（二）正文

由决议根据、决议事项和结语三部分组成。

1．决议缘由：一般简要说明有关会议审议决议涉及事项的情况，陈述作出决议的原因、根据、背景、目的或意义。

2．决议事项：写明会议通过的决议事项，或会议对有关文件、事项作出的评价、决定，或对有关工作做出的部署安排和要求、措施。

3．结语：一般紧扣决议事项有针对性地提出希望、号召和执行要求。有的决议可不单列这部分。

范文解析

中华人民共和国第五届全国人民代表大会第五次会议
关于中华人民共和国国歌的决议

（1982年12月4日第五届全国人民代表大会第五次会议通过）

第五届全国人民代表大会第五次会议决定：恢复《义勇军进行曲》为中华人民共和国国歌，撤销本届全国人民代表大会第一次会议一九七八年三月五日通过的关于中华人民共和国国歌的决定。

范文分析：

这篇决议范文是关于中华人民共和国国歌的决议，包含了标题和正文两部分的内容。语言精简，言简意赅；格式正确，内容准确；可作为范文对决议的特点和写作格式作具体分析。

训练参考题

1. 简述决定和决议的相同点及不同点。
2. 决议写作的规范格式有哪些？

第七节　会 议 纪 要

一、会议纪要的概念与发展沿革

会议纪要，是表达会议议定事项和主要精神的一种公文，除少数学术会议和某些座谈会等的纪要外，它要求与会单位或个人共同遵守、执行。某些重要的会议纪要，经领导机关批转后，其约束和影响就超过了与会单位。

新中国成立以后，常用会议纪要通报会议情况，或知照有关人士，或作为指导工作的依据。原是内部文件，党的机关1989年将其列入法定公文，行政机关1987年将其列入法定公文。

二、会议纪要的类别与作用

（一）会议纪要的主要类型

1．根据会议性质的不同，会议纪要可以分为两类：办公会议纪要和其他会议纪要。

2．根据写法的不同，会议纪要又可分为条项式（决议式）纪要、综合式（概述式）纪要和摘要式纪要三种类型。

（二）会议纪要的主要作用

会议纪要的主要作用是沟通情况，交流经验，统一认识，指导工作。

三、会议纪要写作的方法与格式

会议纪要一般包括标题和正文两部分。

（一）标题

1．单标题。由“会议名称＋文种”构成，如《关于协调解决建设大

街56号北苑小区房屋使用权问题的会议纪要》。也有的由发文机关、会议名称和文种构成，如《中国国际贸易学会国际商务英语研究委员会第六届全国国际商务英语研讨会会议纪要》。

2．双标题。由“正标题＋副标题”构成。正标题揭示会议主旨，副标题标示会议名称和文种。如《抓住机遇扩大开放——沿长江五市对外开放研讨会纪要》。

成文时间即会议通过的时间或领导人签发的时间。一般在标题下居中位置用括号注明年、月、日，也有把成文时间写在尾部的署名下面。

（二）正文

由导言、主体和结尾三部分组成。

1．导言（开头部分）。写会议的基本情况，要写得概括，写的内容有：会议的名称、目的、内容、时间、地点、规模、参加人员、主要议题和会议成果等。然后用“现将这次会议研究的几个问题纪要如下：”或“现将会议主要精神纪要如下：”等语句转入下文。

2．主体。这是会议纪要的核心部分。按主次、有重点地写出会议的情况和成果，包括：对工作的评价、对问题的分析、会议议定的事项、提出的要求等。

主体一般有三种写法。

（1）条项式。把主体内容，包括讨论的问题和议定的事项，按主次一条条列出来，条理化，一目了然。

（2）综合式。这是一种比较普遍的写法，将会议的内容，或议定事项，进行综合概括，分成若干个部分。每个部分谈一个方面的内容。较复杂的工作会议或经验交流会议纪要多用这种写法。写的几个事项定下来后，就会碰到各个事项的排列次序问题。

（3）摘要式。把与会者的具有典型性、代表性的发言要点摘录出来，按发言顺序或按内容性质先后写出。这种写法的好处是，可尽量保留发言人谈话的风格，比较客观、具体。一般在记录发言人首次发言时，在其姓名后用括号注明发言人所在单位和职务。为了便于把握发言

内容，有时根据会议议题，在发言人前面冠以小标题，在小标题下写发言人的名字。

3．结尾。结尾一般写对与会者的希望和要求。也有的会议纪要不写专门的结尾用语。

四、会议纪要的写作要求与注意事项

1．会议纪要一定要突出中心。

2．注意吸收正确意见。

3．要条理化、理论化。

4．要忠于会议的实际内容。

5．要认真做好会议记录，详尽地占有材料；并且要认真研究会议的精神，以便对材料正确舍，合理删减。

6．会议纪要是与会者共同意志的体现，落款应是全体与会单位，故不写落款，不加盖公章，与会者带回去执行即可。

范文解析

全国城市经济体制改革试点工作座谈会会议纪要

（一九八五年三月十三日）

一九八五年三月六日至十三日，国家体改委在湖北省武汉市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。二十八个省、自治区、直辖市体改委（办）的负责同志，五十八个试点城市的负责同志，以及中央、国务院有关部门和理论界、新闻界的同志，共三百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话，交流了城市改革的情况和经验，研究了在新形势下如何积极而慎重地将城市经济体制改革向前推进的问题。

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务（略）

二、进一步简政放权，搞活企业

三、打开城门，放手发展横向经济联系

四、综合运用经济杠杆，理顺经济关系

五、精心指导，保证改革健康发展

与会同志一致表示，当前是改革的重要时刻，我们要坚定地贯彻党的十二届三中全会的《决定》，在重大的决策和部署上自觉地同党中央保持一致。要随时掌握动态，研究政策，多通信息，不失时机地将城市改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义经济体制作出新的贡献。

范文分析：

这是一篇摘要型纪要。开头部分介绍了会议的概括，主体部分写明了新形势下开展工作的具体计划和要求。总的来看，全篇篇幅比较短小，但结构合理，层次清晰，简明扼要。

训练思考题

将下面的会议记录改为会议纪要。

阅读材料

××开发区管委会办公会会议记录

时间：2005年4月8日上午

地点：管委会会议室

主持人：李××（管委会主任）

出席者：杨××（管委会副主任）、周××（管委会副主任管城建）、李××（市建委副主任）、肖××（市工商局副局长）、陈××（市建委城建科科长）及建委、工商局有关科室宣传人员。街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：邹××（管委会办公室秘书）

讨论议题：

1．如何整顿城市市场秩序。

2．如何制止违章建筑、维护市容市貌。

杨主任报告城市现状：我区过去在开发区党委领导下，各职能单位同心协力、齐抓共管，在创建文明卫生城市方面取得了一定成绩，相应的城市市场秩序有一定进步，市容街道也较可观。可近几个月来，市场秩序倒退了，街道上小商贩逐渐多起来，水果摊、菜摊、小百货满街乱摆……一些建筑施工单位沿街违章搭棚，乱堆放材料，搬运泥土撒落大街……这些情况严重地破坏了市容市貌，使大街变得又乱又脏；社会各界反应很强烈。因此今天请大家来研究：如何整顿市场秩序？如何治理违章建筑、违章作业、维护市容……

讨论发言（按发言顺序记录）

肖××：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。这件事我们坚决抓落实：重新宣传市场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门的农贸市场……工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。

罗××（工商局市管科科长）：市场是到了非整不可的地步了。我们的方针、办法都有了，过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于抓，落到实处。只要大家齐心协力问题是能够解决的。

秦××（居委会主任）：整顿市场纪律我们居委会也有责任。我们一定发动群众配合好，制止乱摆摊、乱叫卖的现象。

李××（建委副主任）：去年上半年创建文明卫生城市时，市上出了个7号文件，其中规定施工单位不能乱摆战场，工棚、工场不得临街设置，更不准侵占人行道。沿街面施工要有安全防护措施……今年有的施工单位不顾市上文件，在人行道上搭工棚、堆器材。这些违章作业严重地影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。基建取出的泥土，拖斗车装得过多，外运时沿街散

落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。希望管委会召集施工单位开一次会，重申市府7号文件，要求他们限期改正。否则按文件规定惩处。态度要明确、坚决。

由管委会牵头，城建委等单位配合对全区建筑工地进行一次检查。然后召开一次施工单位会议，对违章建筑、违章工场限期改正。一个月内改变面貌。过时不改者，坚决照章处理。

散会。

主持人：×××
记录人：×××

第 *4* 章

告知类公文写作

Chapter 4

告知类公文，是指通过某种书面形式向各级有关部门、单位、团体或个人宣布重要事项和重大决定的公文，主要包括公告、通告、公报、通知、通报和函等多种公文形式。这6类公文同属知照性、告知类公文，但各自有不同的特点、格式和写作方法。

第一节　公　告

一、公告的概念与特点

（一）公告的概念

公告是上至国家高级权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项，下至各机关部门、人民团体、企事业单位向有关方面或人民群众宣布重要事项的知照性公文。

《国家行政机关公文处理办法》对公告的使用表述为：“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。其中包含两方面的内容：一是向国内外宣布重要事项，公布依据政策、法令采取的重大行动等；二是向国内外宣布法定事项，公布依据法律规定告知国内外的有关重要规定和重大行动等。

（二）公告的特点

1．内容的规定性。公告所宣布的事项是国内外极为关注的重大事项，所宣布的内容是能够向国内外公开的重大决定，它的使用要考虑在国际国内所可能产生的政治影响。

2．语言的庄重性。公告内容的重要性决定了它的用语必须严肃、庄重，措辞严谨、准确。

3．发文机关的特定性。公告的发文机关仅限于国家最高权力机关、最高行政机关及其工作部门，个人和社会团体无权发布公告。

4．传播的新闻性。公告是通过报纸、广播、电视等新闻媒介公开发布。

5．告知的广泛性。公告向国内外发布，其告知的范围相当广泛。

二、公告的类别与作用

（一）公告的类别

公告的种类根据内容、性质、作用和发布机关的不同，公告可以分为国家重要事项公告和法定事项公告。

国家重要事项公告是宣布有关国家的政治、军事、经济等方面重要事项的公告。法定事项公告是国家公布有关法律、法令和行政法规以及由司法机关依照法律有关规定发布重要事项的公告。它可以分为法定专门事项公告和法院公告。

还有一类公告是属于专业性的或向特定对象发布的，如经济上的招标公告，按国家专利法规定公布申请专利的公告，属专业性公告；也有按国家民事诉讼法规定，法院递交诉讼文书无法送本人或代收人时，可以发布公告间接送达，是向特定对象发布的，这些都不属行政机关公文。

（二）公告的作用

公告的作用主要有两种，一是宣布重要事项，如每年全国人民代表大会通过的重大决定等；二是向国内外宣布法定事项，如宣布某项法规或规章，宣布国家领导人选举结果等。

三、公告的写作方法与格式

（一）公告的写作方法

公告是一种严肃庄重的公文，具有高度的庄严性和权威性。它内容单一，篇幅较短，或篇段合一，或分条列点，表达直截了当，语言简洁明快。各级地方政府和企事业单位是不能使用公告这一文种的。对于公告的写法这里只做简要的介绍。

首先，公告的标题通常是发文机关加文种。有的只写“公告”两字，落款写发文机关的名称，加盖公章。

其次，公告的正文由公告的事由和公告事项两部分组成。一般情况下，不写结束语，全文要直陈意向，文字凝练，不加议论。

（二）公告的写作格式

公告的结构分标题、正文和落款三部分。

1．标题。公告的标题有三种形式：第一种是完全式标题，由发文机关名称、事项、文种组成；第二种是省去事由，只由发文机关名称和文种组成；第三种只写出文种“公告”即可，标题之下，有时可依公告单独编号。

2．正文。公告的正文一般包括因由、事项和结语三个内容。因由要求用简要的语言写出公告的依据、原因、目的。事项是公告的主体，要求明确写出公告的决定和要求。结语一般用“现予公告”、“特此公告”等习惯用语，体现公告的庄重性、严肃性。也可不写结语。

3．落款和日期。公告的落款要求写出发布机关的名称和年、月、日。公告日期有的注在标题下方，也可注在正文末尾落款处。如果机关名称已在标题中出现，在落款处也可不写，只写年、月、日。

（三）公告的写作范例

写作范例

中华人民共和国最高人民法院公告

《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国合同法〉若干问题的解释（二）》已于2009年2月9日由最高人民法院审判委员会第1462次会议通过，现予公布，自2009年5月13日起施行。

二〇〇九年四月二十四日

四、公告的写作要求与注意事项

（一）写作要求

公告严肃庄重，具有高度的庄严性和权威性，撰写公告时，要求撰写人直述其事，表达直截了当；语言要做到字斟句酌，以准确地体现出发布机关的意向，明确地传达有关政策、指令、规定等。

此外，公告写作既要遵循公文写作的普遍要求，又要掌握公告的特点，与其他文种区分开来，体现出公告的独特性。使用公告必须以“公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”的有关规定来衡量，各社会团体、企业单位和个人是不能使用公告这一文种的，因此要避免选错文种。

（二）写作注意事项

撰写公告应注意以下几点。

1．文字严谨、语气庄重。因为发布公告是代表国家机关或部门，其对象又是国内外的人民群众和有关机构，所以行文要细密严谨，做到庄重严肃，切忌把秘密事项写入公告。

2．避免公告滥用。目前，公告的使用比较混乱，主要有两种情况：一是把公告当作“启事”、“声明”、“广告”用，望文生义，以为“公告”就是公开告知有关事项，如声明某业务与本单位无关，揭露有人冒充某报记者行骗，也用“公告”；二是“公告”代行“通告”，凡公布性事项，事无巨细都用“公告”，甚至街道告知居民领取物价补贴也用“公告”。

范文解析

（两会授权发布）中华人民共和国全国人民代表大会公告

（第二号）

第十一届全国人民代表大会第一次会议于2008年3月15日选举：胡锦涛为中华人民共和国主席；习近平为中华人民共和国副主席。

现予公告。

中华人民共和国第十一届全国人民代表大会

第一次会议主席团

2008年3月15日于北京

范文分析：

这则公告是根据全国人民代表大会的决议发布的，内容真实且严肃。标题之前即用括号表明此公告的来源，一般公告中可省略；标题省去事由，只由发文机关名称和文种组成，还有单独编号；正文用简洁庄重的书面语言写出了公告的依据、内容，言简意赅，目的明确；落款写出了此公告发布机关的名称和发布日期，由于发布机关的名称较长，为保持公告的格式上的美观，故分两行；“于北京”在此处强调地点，可省略不写。

训练参考题

1．简述公告的特点和分类。
2．按照公告的写作要求和格式以及注意事项，试写一篇公告。

第二节　通　告

一、通告的概念与特点

（一）通告的概念

通告是属于周知性的文种之一，是在一定的范围内，对人民群众、机关团体公布应当遵守和周知的事项的文件。通告与布告、公告都同属于周知性公文，但通告所宣告的事项多属于专业性或业务性的，多涉及公安、交通、金融方面，涉及面相对较广。

（二）通告的特点

1．内容丰富。通告所宣告的事项，可以是国家的重要法律法规，也可以是一般的业务性事项。

2．适用范围广泛。国家领导机关和各级政府都可以使用通告，不仅仅限于上级对下级，不相隶属的单位也可使用。

3．发布形式多样。通告既可以通过登报、电视广播让人周知，也可以张贴的形式告知。

二、通告的类别与作用

（一）通告的类别

根据通告的内容和性质，大致可分为知照性事项通告和强制性事项通告两类。知照性事项通告用于向一定范围内的单位或个人发布应当遵守或周知的事项。这类通告的性质和正文形式基本上同事项性公告相似，但其发布机关多为业务（职能）部门或基层单位，发布范围比公告小；强制性事项通告用来向机关单位和个人公布应该在特定范围严格遵守执行的规定和要求。这类通告中的规定和要求大多是围绕着保证某个问题的解决或某一事项活动的正常进行而制定。

通告从内容上又可分为两类：一类为全国范围内的重大法规性通

告，如《中华人民共和国公安部通告》；一类为针对某一项工作或专门问题发布的通告。

从通告的效用上分，又可分为制约性通告和周知性通告。前者属于在一定范围内，为保证某一项工作的开展与某项活动的进行，而发布的规定性措施。

（二）通告的作用

通告是一种周知性的文种，具有很强的知照性，把公众应当遵守或周知的法规、政策、事项等以通告的形式“广而告之”，更好地保证国家各项政策规定的贯彻执行，确保各项活动的顺利开展。

三、通告写作的方法与格式

（一）通告的一般写法

相对于公告，通告的使用比较普遍。对于现实生活中或工作中已经出现或可能出现的问题，如果机关团体、企事业单位认为需要让一定范围的人员明白或遵守，常常可以使用通告。如《关于公共场所禁止吸烟的通告》、《市供电局、公安局关于严禁窃电的通告》、《劳动局关于禁止私招未成年劳动力的通告》等。

撰写通告时，根据内容，通告通常可以分为三部分成文。

1．开头。说明发布通告的原因和目的。这部分提出的根据要充分，目的要明确，为下文提出“应该遵守和执行的事项”奠定基础。

2．中间。写通告的具体事项，方便读者或听众能够迅速、正确地领会文件的精神实质。

3．结尾。一般用“本通告自发布之日起实施”或“特此通告”作结，也可以没有结尾。

（二）通告的格式

通告一般由标题、正文、署名和日期构成。

1．标题。标题主要有4种形式。

（1）完整标题，也就是由“发文机关＋主要内容＋文种”构成，如《北京市公安局关于厂甸庙会期间对南新华街实施交通管制措施的通告》。

（2）由“发文机关＋文种”构成，如《中华人民共和国卫生部通告》。

（3）由“主要内容＋文种”构成，如《关于调整部分道路交通管理措施的通告》。

（4）只写文种“通告”两字，这种标题一般都是张贴的通告。

2．正文。通告的正文包括缘由、事项、结尾三部分组成。

（1）缘由。为发布通告的依据和目的，说明为什么发此通告。常用“为了……”或“根据……”的句式说明发布通告的目的、依据和原因。为了突出通告的权威性，通告缘由常要说明法律依据或者职权依据。通常以“特通告如下”领起下文。

（2）事项。是通告的核心，即为通告须知和遵守的内容。写作时，如内容较多，采用分条列项的写法，以做到条理分明，层次清晰；如内容比较单一，可不分条写。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。

（3）结尾。一般采用“本通告自发布之日起实施”或“特此通告”作结，有的可提出要求、希望，有的指明执行范围和时间，有时也可不写结尾，如开头有“特通告如下”的用语，结尾则可省略。

3．署名和日期。正文右下方签署发布通告的机关名称和日期。如发布通告的机关在标题已表明此处可省略不写；标题没有发布单位的，则要署名发文机关。

四、通告的写作要求与注意事项

（一）写作要求

通告正文的语气一般应比较平缓，语句平实，有时需要带上恳切要求协助或办理的语态；撰写发布通告的原因时，理由充分，目的明确，

语言通俗，让公众清晰准确地把握通告的内容，理会精神实质，并贯彻执行；正文中如果通告事项涉及的要求、措施较多，应该分项予以说明；分项说明宜采取递减法，由主及次，由大到小。

（二）通告写作的注意事项

1．通告事项要符合政策规定。由于通告所宣告的事项多属于专业性或业务性的，涉及公安、交通、金融等方面，所宣告的事项必须符合国家的有关政策和规定，不能随意捏造。

2．语言要简明易懂。通告的具体事项是要面向公众，要求公众周知和执行的。因此，要力戒表述上的用语规范、语序错乱、主次不分或忽轻忽重，否则就会使人产生繁杂无序的感觉，不利于读者或听众迅速地、准确地理解文件的精神实质，无法使公众更好地执行通告的要求。

范文解析

××市高致病性禽流感防治工作领导小组办公室关于进一步加强和规范禽流感防治工作的通告

为保障我市畜牧产业健康发展，保护人体健康，有力、有序、有效地做好高致病性禽流感防治工作，坚决打好防治禽流感的阻击战，根据《中华人民共和国动物防疫法》，现就有关事项通告如下：

一、对全市鸡、鸭、鹅、鸵鸟、鹌鹑、家养鸽子和山鸡及观赏鸟类等禽类动物实施强制免疫，500只以上的规模养殖场（户）家禽免疫密度必须达到100％，所使用疫苗必须是国家指定厂家生产的疫苗。

二、全市各养禽场（户）场区、禽舍和出入人员、车辆必须进行严格消毒，严防疫情传入。

三、严禁养禽场、养殖大户、养殖专业村饲养和工作人员到疫区流动，疫区的人员、车辆禁止进入我市养禽场点。

四、任何单位和个人严禁从疫区调入家禽及其产品：严禁从

疫区购入饲料、兽药、添加剂、养禽设备等。

五、信鸽不准放飞，公园饲养观赏鸟的工作人员和鸟市经营人员严禁到疫区进行各种交易。

六、所有散养禽只必须全部实行笼养。

七、各级动物防疫监督机构要加强禽类及其产品检疫和疫情监测工作，广大人民群众要密切配合。

八、所有禽类及其产品上市交易必须持有效期内的检疫合格证明。任何单位和个人若发现无检疫合格证明上市交易、从疫区调入禽类及其产品、疑似疫情等有关情况应立即举报，举报电话：（市高致病性禽流感防治工作办公室）。

九、严禁猎取、交易和食用野生禽类。

十、本通告自发布之日起生效、望各单位和个人严格执行。

特此通告

二〇〇七年一月五日（印章）

训练参考题

指出下面这则公文的错误，并修改。

阅读材料

××市××区工商行政管理局通告

根据《工商登记管理暂行规定》，对我区××商贸公司进行了清理。经过清理，已于2007年12月1日正式宣布注销，并公告全省各地工商行政管理部门。现发现继续以原公司名义从事非法经营活动。为此，我局再次声明：凡所持原××商贸公司营业执照（包括营业执照副本）、印章、介绍信、合同纸、名片等一律无效。对发现使用上述无效证件者（复印件），请扣留交我局。

特此通告。

第三节　公　报

一、公报的概念与特点

（一）公报的概念

公报也称新闻公报，是党政机关和人民团体公开发布重大事件或重要决定事项的报道性公文，是党和国家经常使用的重要文种。公报是应用写作的重要文体之一。

（二）公报的特点

1．权威性。公报区别于普通报纸，是党政机关发布重大决定和重要事件时常用的一种文种，是国家权力的体现。

2．新闻性。公报也称新闻公报，通常以新闻的形式将重大事件向国内外、党内外公布。

3．指导性。由于公报是较高级别发布的，因而公报对下级各项工作的开展具有直接的指导作用。

二、公报的类别与作用

（一）公报的类别

公报依据发文主体的不同分为两类：一类是党政机关或团体发布重大事件、重要决定的公报；另一类是联合公报。党、政、团体发布的公报可因内容的不同分为事件性公报和会议公报两种；联合公报是用于两个或两个以上国家的政府、政党、团体的代表就会谈、访问等事宜所发表的公报。

根据公报的内容、体裁与写作方法，主要分为四种：一是会议公报，报道会议或会谈情况，有单发的，也有会谈联发的；二是新闻公报，是以新闻的形式将重大事件向国内外公布的文件；三是联合公报，这是国家之间、政府之间、政党之间双方联合签署发布的文件；四是事

项公报，此种公报只写工作进展、事实、数据的总结、如国民经济发展情况或专题情况等。

（二）公报的作用

公报的主要作用是各党政机关或团体向下级机关或大众发布重大事件、重要决定，以新闻的形式将重大事件向党内外、国内外公布；或汇报上一阶段的工作开展情况和主要成果，并指导今后的工作开展，提出希望和目标等。

三、公报写作的方法与格式

（一）公报的写法

1．会议公报的写法。会议公报的标题是由会议名称＋文种名称组成，如《中国共产党第十六届中央委员会第五次全体会议公报》。会议公报的开头部分，首先应写明会议基本情况。包括会议的时间、地点、出席人员、主持人。主体部分，介绍会议审议情况和主要精神。结尾部分，提出号召、希望和目标等。

2．新闻公报的写法。新闻公报是以新闻的形式将重大事件向党内外、国内外公布的文件。其写法与新闻的主要文体消息、通讯特写有些类似。新闻公报的标题是揭示其公报的主要的中心的内容，切忌题文不符。开头部分概括叙述最核心、最重要的新闻事实，应当交代清楚有关的人、事、时间、地点、事因、结果等。最后结尾部分，写一个或者发人深思，或者催人振作，或者给人希望的结尾，也很有意义。

3．联合公报的写法。联合公报是政党之间、国家之间、政府之间就某些重大事项或问题经过会谈、协商取得一致意见或达成谅解后，双方联合签署发布的文件。这类公报中有一些双方认可、联合签署的条文，比一般的新闻公报有更多的务实性内容。但联合公报和新闻公报之间的界限是很模糊的，有时甚至还可以合为一体。

联公公报也是分为三大部分撰写。开头部分写基本情况，写明时间、地点、人物、事件等。主体部分写双方议定的事项，必须时可分条

列项撰写。结尾部分，可补充意义、交代会议气氛或双方对会谈的肯定态度，以及受邀回访的意向等。也可不单独写结尾部分。

4．事项公报的写法。事项公报是对某一项工作进度、事实、数据的总结性公文文体。事项公报一般由政府的某一部门向社会发布普遍关心的重大事件或重要决定。事项公报的数据可以被国家各个部门制定条例、政策时参考使用。事项公报也是分为标题、正文、结尾三大部分。开头部分概述事项的基本情况和时间、地点、事件等。主体部分要层次清楚明了，数据准确可告，不可模糊。结尾部分，可加注释来进一步说明事项事实情况。

（二）公报的格式

公报包括首部、正文和尾部三部分。

1．首部，包括标题和成文时间。

公报的标题常见的有三种形式：第一种是直写文种《新闻公报》；第二种是由会议名称和文种构成；第三种是联合公报，由发表公报的双方或多方国家的简称、事由、文种构成。

成文时间用括号在标题之下正中位置注明公报发布的日期。

2．正文，包括开头、主体两部分。

开头即前言部分。事件性公报要求用最鲜明，最精练的语言概述事件的核心内容，即何时、何地、发生了什么重大事件；会议性公报要求概述会议的名称、时间、地点、参加人员等；联合公报要求概述公报的来由，即在何时、何地、谁与谁举行了什么会谈或谁对谁进行了什么性质的访问等。

主体是公报的核心内容，要求把公报的内容完整、系统、有序地表达清楚。常见的有三种写作：第一种是分段式，即每段说明一层意思或一项决定；第二种是序号式，多用于内容复杂、问题问绪较多的公报；第三种是条款式，多用于联合公报。

3．尾部。事件性公报和会议性公报一般没有尾部；联合公报要在正文之后写明双方签署人的身份、姓名、日期、并写明签署地点。

四、公报的写作要求与注意事项

（一）写作要求

1．内容要真实、准确，及时反映党政机关和人民团体的重大决定和重要活动。

2．选材要典型，要具有普遍意义。

3．语言平实、严谨。

（二）注意事项

1．区分会议公报、新闻公报、联合公报、事项公报的具体写作要求和格式，根据内容和发文机关的不同，选择正确的公报类型进行公文写作，避免文种使用混乱。

2．公报的内容要注意迅速、及时更新，语言简洁。

范文解析

《中美建交公报》（**1979.1.1**）

中华人民共和国和美利坚合众国商定自一九七九年一月一日起互相承认并建立外交关系。

美利坚合众国承认中华人民共和国政府是中国的唯一合法政府。在此范围内，美国人民将同中国台湾人民保持文化、商务和其他非官方关系。

中华人民共和国和美利坚合众国重申上海公报中双方一致同意的各项原则，并再次强调：

——双方都希望减少国际军事冲突的危险。

——任何一方都不应该在亚洲—太平洋地区以及世界上任何地区谋求霸权，每一方都反对任何国家或国家集团建立这种霸权的努力。

——任何一方都不准备代表任何第三方进行谈判，也不准备

同对方达成针对其他国家的协议或谅解。

——美利坚合众国政府承认中国的立场，即只有一个中国，台湾是中国的一部分。

——双方认为，中美关系正常化不仅符合中国人民和美国人民的利益，而且有助于亚洲和世界的和平事业。

中华人民共和国和美利坚合众国将于一九七九年三月一日互派大使并建立大使馆。

范文分析：

这是一篇新闻公报，以新闻的形式将中美建交这一重大事件向党内外、国内外公布。公报的标题是揭示其公报的主要的中心的内容，正文部分概括叙述最核心、最重要的新闻事实，交代清楚事因。

训练参考题

1．公报的特点和作用是什么？

2．区分会议公报、新闻公报、联合公报、事项公报的具体写作要求和格式。

第四节　通　知

一、通知的概念与特点

（一）通知的概念

通知是在公文行为中运用最为广泛的，下行文，行政公文和党的机关公文都把它列为主要文种。《国家行政机关公文处理办法》对通知所下的定义为：适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项、任免人员。《中国共产党机关公文处理条例》给通知的定义是：用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

（二）通知的特点

1．内容广泛。无论是上级机关的重要决策，还是日常工作和管理，都可以使用通知传达、部署和告知。

2．使用范围广。通知的使用不受发文机关级别高低的限制，党政军机关、各企事业单位以及社会团体都可以使用通知下达指令、告知事项。

3．使用频率大。由于通知对内容和使用范围的限制小，所以通知成为各机关单位发布信息、传达指令而普遍使用的文种，使用频率很大。

二、通知的类别与作用

（一）通知的分类

根据适用范围的不同，通知大体可以分为六大类。

1．规定性通知：根据实际工作需要，上级机关对公务活动中某一

具体事项的标准作明确的规定，以便下级有关部门单位和人员在工作中遵守执行。

2．批转性通知：用于上级机关批转下级机关的公文，给所属人员，让他们周知或执行。

3．转发性通知：用于转发上级机关和不相隶属的机关的公文给所属人员，让他们周知或执行。

4．事务性通知：用于上级机关指示下级机关如何部署和开展工作。

5．任免性通知：用于任免和聘用干部。

6．事务性通知：用于处理日常工作中带事务性的事情，常把有关信息或要求用通知的形式传达给有关机构或群众。

（二）通知的作用

通知主要用于传达要求下级机关办理和需要有关单位共同执行的事项；用于转达要求各有关方面周知（只需要知晓而不要求直接执行）的事项；兼有告知和布置工作的作用。

三、通知写作的方法与格式

（一）写作方法

通知是最常用的一种公文，使用频率很高，运用范围广泛。在此，我们只对常用的事项性通知、会议通知及任免通知和批转性通知的写法进行详细阐述。

1．“事项性通知”的写法。写事项性通知，要开门见山，不要转弯抹角。在叙述通知时，要突出重点，把主要的、重要的写在前面。根据需要，主要的内容可详写，讲清道理，讲明措施，次要的内容，尽量简略，扼要交代即可。

（1）开头部分：一般是通知的原由和目的，说明为什么要发此通知，目的是什么。

（2）主体部分：即事项部分，把通知的具体内容一项一项列出

来，把布置的工作或需要周知的事项，阐述清楚，讲清目的、要求、措施、办法等。这类通知多数用于布置工作，因此有人称之为“工作通知”。

（3）结尾部分：提出贯彻执行要求，如“请遵照执行”，“请认真贯彻执行”，“请研究贯彻”等，也有的通知结尾没有习惯用语。

2．“会议通知”及“任免通知”的写法。这两种通知的内容没有事项性通知、转发性通知那么复杂，比较单一，篇幅简短，知照性强。

会议通知的内容一般包括：会议名称、会议时间、地点、内容、参加人员、需带材料、文件等。会议通知的格式比较固定，只要把以上内容写清楚就可以。

任免通知的写作比会议通知更为简单，一般有固定格式，按任免决定写上即可。

3．“转发性通知”的写法。可以把批转通知称为“批语”，把被发布、批转的文件看作是通知的主体内容。批语表明发文机关的态度，提出贯彻执行的要求，一般起提示、按语的作用。

（二）通知的格式

通知的格式，一般包括标题、称谓、正文和落款。

1．标题：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上通知的主要内容。

2．称谓：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。有时，因通知事项简短，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。

3．正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和做法。

4．落款：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

四、通知的写作要求与注意事项

（一）写作要求

1．注意规范使用不同种类的通知，格式正确，如批转性的通知不能写成转发性的通知。

2．写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。该详则详，该简则简。

3．通知事项必须清楚明确，要明白无误地提出工作的任务和要求，切忌泛泛而言，让人不得要领。

（二）应注意的问题

1．正确把握各种不同类型通知的写作要点和结构方式。如指示性的通知和会议通知内容要尽量详尽周到；发布性的通知、批转性的通知内容则要相对简要。以准确地表达通知事项，清楚无误地说明通知的要求，充分发挥通知在指导工作，沟通情况，传达政策方面的积极作用。

2．批转性、转发性通知的内容要准确；通知中的安排措施要具体，讲求实效和时效，语言简洁明了。

范文解析

国务院关于进一步规范彩票管理的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

发行彩票是国家筹集公益资金的一种重要手段。近年来，福利彩票和体育彩票发行方式不断更新，发行规模不断扩大，促进了社会福利事业和体育事业的发展。但是，当前彩票管理中仍存在一些问题，主要表现在：个别地方和部门违反国务院规定，未经批准擅自发行或变相发行彩票；一些彩票发行与销售机构违反有关规定，擅自改变彩票发行方式和游戏规则，或在宣传中发布可能误导公众的信息；个别地区存在民间私自发行彩票、代销境

外“六合彩”等非法行为；彩票发行管理办法、资金和财务管理制度不尽完善，发行费用比例过高；彩票公益金的使用范围过于狭窄。这些问题严重影响了彩票市场的健康发展。为进一步加强对彩票市场的监督管理，规范彩票发行和销售行为，适当扩大彩票发行规模，支持社会保障事业，现就有关问题通知如下：

一、彩票发行的审批权集中在国务院，任何地方和部门均无权批准发行彩票……

二、财政部负责起草、制定国家有关彩票管理的法规、政策；管理彩票市场，监督彩票的发行和销售活动；会同民政部和国家体育总局研究制定彩票资金使用的政策，监督彩票资金的解缴、分配和使用……

三、国务院对年度彩票发行规模仍实行额度管理……

四、从2001年起，适当扩大彩票发行规模，并对彩票公益金的分配比例进行调整……

五、从2002年1月1日起，彩票发行资金构成比例调整为：返奖比例不得低于50％，发行费用比例不得高于15％，彩票公益金比例不得低于35％……

六、按照“收支两条线”的原则，对彩票发行收入实行专户管理……

七、财政部要会同有关部门尽快起草《彩票管理条例》，报国务院审批后公布执行……

二〇〇一年十月三十日

范文分析：

这是一份传达通知，由标题、主送机关、正文和成文日期组成。其中，正文由两部分组成：通知缘由，写明了彩票管理取得的主要成绩和存在的主要问题、进一步规范彩票管理的目的；通知事项，共七条。

范文解析

××县人民政府关于××等同志免职的通知

各乡镇人民政府，县各办、局，县各直属单位：

经研究决定：

免去张××同志县劳动和社会保障局副局长职务；

免去赵××同志县科学技术局副局长职务。

二〇〇四年十二月十五日

范文分析：

这是一份免职通知，由标题、主送机关、正文和成文日期组成。

训练参考题

根据通知的种类和写作格式、要求，参考例文，写一篇会议通知。内容：各学院毕业班学生于下周五下午四点半到图书馆报告厅开会，听取关于大学生自主创业、就业的有关政策宣讲。要求格式正确、语言简练、表述清楚，字数不限；其他可自由发挥。

第五节　通　报

一、通报的概念与特点

（一）通报的概念

通报是国家机关、社会团体、企事业单位用以表彰先进、批评错误，传达重要精神或通报有关情况的公文。通报的应用也比较广泛，可以用于表扬好人好事、新风尚；也可以用于批评错误，总结教训，告诫人们警惕类似问题的发生；还可以用来互通情况，传达重要精神，沟通交流信息，指导推动工作。

（二）通报的特点

1．政策性。政策性并不是通报独具的特点，其他公文也同样具有这一特点。可是，作为通报，尤其是对表扬性通报和批评性通报来说，在这方面显得特别强一些。因为通报中的决定（即处理意见），直接涉及具体单位、个人，或事情的处理，同时，此后也会牵涉到其他单位、部门效仿执行的问题。决定正确与否，影响颇大。因此，必须讲究政策依据，体现党的政策。

2．告知性。通报的内容，常常是把现实生活当中一些正反面的典型或某些带倾向性的重要问题告诉人们，让人们知晓、了解。

3．教育性。通报的目的，不仅仅是让人们知晓内容，它主要的任务是让人们知晓内容之后，从中接受先进思想的教育，或警戒错误，引起注意，接受教训。这就是通报的教育性。这一目的，不是靠指示和命令方式来达到，而靠的是正、反面典型的带动，真切的希望和感人的号召力量，使人真正从思想上确立正确的认识，知道应该这样做，而不应该那样做。

二、通报的类别与作用

（一）通报的分类

根据内容不同，通报可以分为表彰性通报、批评怀通报和情况通报三种。

1．表彰性通报：是用来表彰先进单位和个人，介绍先进经验或事迹，树立典型，号召大家学习的通报。

2．批评性通报：是用来批评、处分错误，以示警戒，要求被通报者和大家吸取教训的通报。

3．情况通报：是在一定范围内传达重要情况和动向，以指导面上工作为目的的通报。

（二）通报的作用

1．互通情况，沟通信息，使有关单位或组织了解工作进程，安排好自己的工作。

2．学习先进的典型经验，指导和推进工作。

3．吸取他人教训，警惕类似问题发生。

三、通报写作的方法与格式

通报一般由首部、正文和尾部三部分组成。

（一）首部

通报的首部主要包括标题和主送机关两个项目内容。

1．标题。通常有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种组成，如《国务院关于一份国务院文件周转情况的通报》；另外一种是由事由和文种构成，如《关于给不顾个人安危勇于救人的××同志记功表彰的通报》。此外，有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称，如《中共××市纪律检查委员会通报》；也有的通报标题只有文种名称。

2．主送机关。除普发性通报外，其他通报应该标明主送机关。

（二）正文

通报正文的结构通常由开头、主体和结尾等部分组成。开头说明通

报缘由；主体说明通报决定；结尾提出通报的希望和要求。

（三）尾部

尾部在正文右下方标明发文机关名称，加盖印章，写明发文日期。

四、通报的写作要求与注意事项

（一）写作要求

1．内容要真实和典型。在表彰性和批评性的通报中，所反映的情况一定要真实可靠，不能夸大和缩小，以免因失实而产生不良影响。

2．分析和评价要公正，客观。表扬人物要从平凡中总结不平凡之处，批评也应该抓住问题的实质，需要掌握分寸，就事论事。

3．通报时间要及时，态度要严肃认真。

（二）撰写通报应注意的问题

1．通报的内容必须真实。通报的事实，所引材料，都必须真实无误。动笔前要调查研究，对有关情况和事例要认真进行核对，客观、准确地进行分析、评论。

2．通报决定要恰如其分。无论哪一种通报，都要做到态度鲜明，分析中肯，评价实事求是，结论公正准确，用语把握分寸，否则通报不但会缺乏说服力，而且有可能产生副作用。

3．通报的语言要简洁、庄重。其中表扬性和批评性的通报还应注意用语分寸，要力求文实相符，杜绝假、大、空话。

范文解析

关于××教育局长挪用教育经费私建住宅的通报

各区（县）教育局、教委：

据反映，我区教育局副局长李××，挪用中小学教育经费和民办教师补助费，为自己建造住宅，引起了中小学校老师的强烈不

满，纷纷写信揭发。我区教委组成调查组，进行了调查，证明群众揭发的问题是正确的。为了教育犯错误者，使之从中吸取教训，特将此事通报如下：

李××在任我区教育局副局长期间，利用职务之便，私自挪用部分我区中小学教育经费和民办教师补助费，共计四万余元，用于自家建造住宅，现已查清，给予李××开除公职的处分，并责令李××将公款归还。

××区人民政府（盖章）

2007年8月13日

范文分析：

这篇通报内容真实全面，态度鲜明，分析中肯，评价实事求是，结论公正准确，用语把握分寸，一定程度上起到了警示作用。

训练参考题

以下标题哪一个符合通报的撰写要求？把错误的加以改正。

（1）《关于打击盗掘和走私文物活动的通报》

（2）《国务院关于进行第三次全国人口普查的通报》

（3）《国务院关于打击假冒伪劣商品的通报》

（4）《国务院关于部分地区违反国家购销政策的通报》

第六节　函

一、函的概念与特点

（一）函的概念

函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。函作为公文中唯一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，其中包括上级机关或者下级机关行文。

（二）函的特点

1．沟通性强。对于不相隶属的机关，函起着沟通作用，相互间用函进行商洽工作、询问和答复问题。

2．格式、写法较灵活。函是平行公文，除了国家高级机关的重要函必须按照公文的格式要求和写法外，其他一般函都比较灵活自便。

二、函的类别与作用

（一）函的类别

函可以从不同角度分类。

1．按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来；便函则用于日常事务性工作的处理，而且便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

2．按发文目的分函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函，复函则是为回复对方所发出的函。

另外，从内容和用途上，还可以分为商洽事宜函、通知事宜函、催办事宜函、邀请函、请示答复事宜函、转办函、催办函、报送材料函

等。

（二）函的作用

函的作用很多，除了主要用于不相隶属机关相互商洽工作、询问和答复问题外，也可以向有关主管部门请求批准事项，向上级机关询问具体事项，还可以用于上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项。

三、函的写作方法与格式

（一）写作方法

由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活机动性，下面主要介绍规范性公函的写法。

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分写法要求如下。

1．首部。首部主要包括标题、主送机关两个项目内容。

（1）标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

（2）主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

2．正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

（1）开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

（2）主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

（3）结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准

等。

（4）结语。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

3．尾部。一般包括署名和成文时间两项内容。署名机关单位名称，写明成文时间，并加盖公章。

（二）函的格式

函一般由标题、主送机关、正文、落款和日期构成。

1．标题。函的标题通常有两种结构形式：一是由“事由＋文种”构成；二是由“发文机关＋事由＋文种”构成。

2．正文。函的正文主要由缘由和事项两部分构成，有的附加结尾。

（1）缘由：写明发函的原因、依据。缘由的写法，除问答函（指复函）有一定模式可循，商洽函、请批函均无模式可循。不同内容有不同写法。复函的缘由常见写法是“××日来函收悉”，或“（关于……的函）收悉。”商洽函、请批函的缘由写明商洽、请批某事的缘因理由即可。

（2）事项：写明商洽、请批、答复的具体内容。常见写法有两种：第一种写法是一段到底，把事项跟缘由融合起来；第二种写法，事项与缘由分开，事项部分依据内容分条来写。

（3）结尾：有的意完即止，无特殊的结尾标志；有的在结尾处写上“特此函告”或“盼复”、“请函复”，向对方提出希望或请求；若是复函，则写上“特此函复”。

3．落款，即注明发函单位，并加盖单位公章。

4．发函日期。位于印章下方，全称写明年、月、日。

四、函的写作要求与注意事项

（一）函的写作要求

函是一种公文，区别于一般信件。因此，要严格按照函的写作要求进行函的写作。

1．一事一函，突出中心。不能将几件事写在一起，既没有重点，又会影响对方的处理速度。

2．语言规范、明了，语气合乎内容要求。要开门见山，直述缘由，重在叙事，不作讨论；此外，要掌握好遣词造句的分寸，避免给对方造成不必要的误解。

（二）撰写函件应注意的问题

函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

其次，函也有时效性的问题，特别是复函更应该迅速、及时。像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

范文解析

关于商洽代培统计人员的函

××金融管理干部学院：

得悉贵院将于3月份举办统计人员讲习班，系统培训统计工作人员。国务院《关于加强统计工作的决定》下达后，我厂曾打算集训现职统计工作人员，但由于力量不足，未能实现。现在贵院决定办讲习班，我厂拟派15名统计人员随班学习，请你们代培。如同意，将是对我厂统计工作的有力支持。代培所需费用由我厂如数拨付。盼予复函。

此致

敬礼

×××机床厂（公章）

2008年2月10日

范文分析：

这是一篇发函。标题由“事由＋文种”构成；正文写明了发函的缘由和具体内容，并附加结尾，希望对方能批准自己的请求；最后注明发函单位和日期，整篇函完整简练、用词准确、口气委婉。

训练参考题

1．简述函与一般信件的区别。

2．结合实例回答函的写作格式和具体要求。

第 *5* 章

请复类公文写作

Chapter 5

请复类公文主要用于向上级机关汇报工作、反映情况、请求指示，提请审议事项，答复上级机关的询问，答复下级机关的请示事项等。在本章中，我们主要讲述机关单位中常用的报告、请示、议案和批复的有关知识，通过例文解析掌握这4种请复类公文的写作方法。

第一节　报　告

一、报告的概念与发展沿革

（一）报告的含义

报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问的一种陈述性公文。

报告使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。

（二）报告的发展沿革

报告和请示同属上行文，起源相同，最早可追溯到古代的“上书”，秦始皇改“书”为“奏”，成为臣下上书帝王的专用文书。汉代称“疏”、“状”，魏晋称“启”，宋以后称“申状”、“呈状”。民国时期沿用“呈”，包括报告和请示。1931年《苏维埃地方政府的暂行组织条例》公布的文种有“报告书”一类，包括了“报告”和“请示”。1957年国务院秘书厅《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》将报告和请示明确分开。1993年的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中报告有“提出意见或建议”的功能，2000年的《办法》删掉了这个功能，增加了“意见”这个文种。

（三）报告的适用范围

报告，在已发布的党、人大、政府、军队的公文处理规范中，都规定了这个文种。其适用范围大体上是一致的，但也有些区别。这四个大机关对报告下的定义如下：

《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称党的《条例》）中规定：报告，“用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问”。

《人大机关公文处理办法（试行）》（以下简称人大《办法》）中规定：报告，“适用于报告工作、反映情况、提出建议或答复询问等”。

《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中规定：报告，“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。

《中国人民解放军公文处理条例》（以下简称军队《条例》）中规定：“向上级机关汇报工作、反映情况和意见建议，询问用“报告”。

从以上定义可以发现，四大机关的报告，均为上行文。其中，党、人大、军队的报告，都规定了四项用途，包括汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关询问等。唯独政府的报告，只有三项用途，即汇报工作、反映情况、答复上级机关询问，而没有“提出建议”这个功能。上文中已经提到，在2000年发布的行政《办法》之前，也曾有“提出建议”的功能，在新的行政《办法》中取消了这一功能而增加了“意见”这一文体。

二、报告的类别与作用

（一）报告的类别

报告的种类很多，按其用途来分，常用的有5种：

1．工作报告，即某项工作进行到一定阶段，以书面形式的报告向上级机关写的汇报材料。

2．情况报告，即就某一问题或某一偶发事件专题向上级汇报的报告。

3．答复报告，即下级机关回答上级机关询问的报告。

4．报送报告，即下级机关向上级机关报送文件、物件时随文随物写的报告。

5．例行报告，即上级机关规定届时必送的一种报告。

（二）报告的作用

1．向上级机关汇报工作。向上级机关定期或不定期地汇报一个时期内的全面工作或某项工作，包括工作开展情况、经验教训、今后安排

等。

2．向上级机关反映情况。向上级机关反映政治、经济和社会等方面的重要情况和值得注意的新问题。

3．答复上级机关的询问。以上两种情况是下级机关的主动行文，而这种是下级机关的被动行文，上级询问有关情况，下级予以答复。

三、报告的写作方法与格式

报告的结构主要由标题、主送机关、正文、落款四部分构成。

（一）标题

报告的标题通常采用完全式标题，即由发文机关、事由和文种组成，但有时候可根据需要省略发文机关，如《××市人民政府关于治理××河水质污染问题的报告》

（二）主送机关

在正文之前的上款要写明受文机关的全称或规范化简称，行政机关的报告，主送机关尽量要少，一般只送一个上级机关即可。

（三）正文

报告的正文一般包括缘由、事项和结尾三部分。

1．报告缘由，即为什么要写报告，常用简练的语言直陈其由，并用“现报告如下”的习惯语过渡到下文。

2．报告事项，如果报告的是事件，要写明事件的起因、经过、结果和处理意见；若报告的是反映问题，则要把反映的问题产生的原因、影响、解决办法写出来；若答复上级询问，则要有针对性地作出相关问题的解答。

3．报告结尾，一般用呈请语作结尾。

（四）落款

要标注发文机关全称或规范化简称，另外要加盖印章，标明成文时间。

四、报告的写作要求与注意事项

在报告的写作过程中，首先要坚持实事求是，报告的性质决定了报告必须要坚持实事求是的原则，不管是汇报工作还是反映问题，都要求客观、真实。其次要在报告中敢于摆出自己的观点，明确地表明自己对问题的看法。

范文解析

江西省“关爱女孩行动”试点工作情况报告

国家人口和计划生育委员会：

我省“关爱女孩行动”试点工作于2003年5月正式启动。按照国家的要求，全省除国家试点县外，还确定了12个试点县市。一年来，在各级党委政府的高度重视及相关部门的大力支持配合下，关爱女孩行动试点工作得到了社会各界与群众的广泛响应，取得了明显成效。

一、精心组织，周密部署

省人口计生委党组认真学习国家人口计生委有关开展关爱女孩行动试点的文件，深刻领会开展关爱女孩行动试点工作的现实意义和深远意义，并结合我省实际，对关爱女孩行动试点工作进行精心组织和周密部署。

1．成立机构。（略）

2．抓好试点启动工作。（略）

3．抓好调研。

二、加强指导，稳步推进

关爱女孩行动试点工作的成败，直接影响低生育水平的稳定，影响人口与自然的和谐发展。关爱女孩行动的核心是爱。省人口计生委要求各级计生系统干部在各项工作与服务中充满一

个“爱”字，贯穿一个“爱”字，渗透一个“爱”字，把工作做细、做实、做好。

三、加强领导，部门协调

（一）建立三大机制。（略）

（二）规范部门行为。（略）

（三）发动社会广泛参与。（略）

四、存在的问题（略）

五、下步打算（略）

江西省人口计生委

二〇〇四年八月十日

范文分析：

这是一篇工作报告，在报告中详细介绍了江西省开展“关爱女孩行动”的相关情况，结构严谨，语言流畅，思路清晰，目的明确，可作为报告的范式。

训练参考题

根据下面提供的材料，请以A市商业局的名义向省商业厅起草一份报告。

阅读材料

（1）2009年2月20日上午9点20分，A市万都百货商场发生重大火灾事故。

（2）事故后果：未造成人员伤亡，但烧毁四层楼房一幢及大部分商品，直接经济损失800万元。

（3）施救情况：事故发生后，市消防队出动10辆消防车，经近4个小时扑救，火灾才被扑灭。

（4）事故原因：直接原因是电焊工孙某违章作业，在一楼铁窗架电焊火花溅到易燃货品上引起火灾，但也与万都百货商场

安全制度不落实，管理上存在漏洞，许多安全隐患长期得不到解决，以及员工安全思想模糊有关。

（5）善后处理：市商业局副局长带领有关人员赶到现场调查处理；市人民政府召开紧急防火电话会议；市委、市政府对有关人员视情节轻重，做了相应处理。

第二节　请　示

一、请示的概念与特点

（一）请示的概念

请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文。

（二）请示的特点

请示作为一种呈请性的上行文，具有以下特点。

1．呈请性。请示是向上级机关请求指示和批准的公文，行文内容具有请求性。

2．期复性。请示的行文目的是请求上级批准，解决某人的具体问题，期望作出明确答复，因此具有期复性。

3．单一性。所谓单一性，是指“一文一事”，一份请示写一个问题。请示中的问题一般都是亟待解决的问题，迫切希望得到上级的及时批复，因此在写请示时一定要体现内容单一、集中的特点，做到“一文一事，一文一请示”。

4．提前性。请示的行文必须在事前行文，等上级作出指示后才可付诸实施，不能“先斩后奏”。

二、请示的类别与作用

（一）请示的分类

根据请示的不同功用及行文目的，大致可以分为以下三种类型。

1．请求指示类。又叫政策性请示，这类请示是对有关方针政策、法律法规的理解和执行不够准确，或者事件重大不能擅自做主，需要上级给予明示。如辽宁省司法厅给国家司法部的《关于可否批准民盟等非社会团体的党派和组织成立律师事务所的请示》等，属于请求指示类。

2．请求批准类。对于本属于上级机关管理权限内的事情，下级机关打算代理去办，但事先必须请示上级批准，即属此类请示。如《××市人民政府关于要求将323国道××至××段列入省“九五”交通重点工程建设计划的请示》。

3．请求帮助类。下级机关在进行工作时遇到由于自身人、财、物等困难，无法按时完成时，可以通过请示要求上级给予帮助、支持。

（二）请示的作用

请示在公务活动中使用较广泛，凡是下级机关遇到无权决断、无法解决，可以向上级机关请求指示，具体来说有以下几种具体情况：

1．对上级有关方针、政策、指示或法规、规章不够明确或有不同理解，需要上级机关做出明确解释和答复。

2．从本地区本单位的实际情况出发，需要对上级的某项政策、规定做出变通处理，有待上级重新审定，明确作答。

3．在工作中出现新情况、新问题需要处理而无章可循、无法可依，需要上级机关做出明确指示。

4．需要请求上级解决本地区、本单位的某一具体问题和实际困难。

5．本机关职权范围内不能决定、有待上级机关批准的问题。

6．本机关、本单位意见分歧，无法统一，需要上级机关裁决的问题。

三、请示的写作方法与格式

请示一般由标题、主送机关、正文、落款四部分构成。

（一）标题

请示是上行文，而且是要求上级机关给予答复的文种，所以，请示的标题一般采用完全式，即由发文机关、发文事由和文种组成。这样，可以使上级单位及时准确地予以答复。如上文中提到的《××市人民政府

关于要求将323国道××至××段列入省“九五”交通重点工程建设计划的请示》。

（二）主送机关

请示的主送机关是直接的主管机关，应写全称或规范性简称。请示的主送机关一般只写一个，其他需要了解请示内容的机关，则用抄报的形式。

（三）正文

请示的正文一般由请示缘由、请示事项、请示结语三部分组成。

1．请示缘由，即请示正文的开头部分。一般简要而充分地写出请示的背景、原因、目的、根据，要求是把理由说充分、叙述要简要。理由的充分与否，是请求能否得到上级机关批准的关键。因此理由要充分，包括情况、事实，要概括，不可长论，同时要实事求是，必要时要有点给上级的压力感。

2．请示事项，即请示正文的核心部分。这部分要写清楚要求上级机关予以批准、指示、答复的具体问题和事项，注意要把问题讲清楚，材料要可靠；提出处理意见要具体、切实可行，又要符合有关政策规定，不能含糊其辞，使领导难以决断，不要矛盾上交或脱离实际地给领导出难题。否则，就达不到请示的目的。

3．请示结语，即针对请示内容、语气中肯地再次提出请求。常用的结束语有“以上请示，请予批准”、“以上意见是否妥当，请批复”、“特此请示，请批复”等。

（四）落款和日期

在落款处写明发文机关名称及发文日期，加盖公章。

四、请示的写作要求与注意事项

（一）请示的使用要慎重，要求一定要“一文一事”

请示要控制使用，不要滥用请示，要到非请示上级不能解决问题时

方可使用。同时，请示要坚持“一文一事”的原则，请示的内容要集中、请示的事项要明确。

（二）逐级请示，不得越级

请示要切实遵守隶属关系的行文规定，逐级进行请示。如遇特殊情况必须越级行文时，应同时抄送直接领导机关。除领导直接交办的事项外，“请示”不得直接送交领导者个人。

（三）相关机关注意抄送

请示的主送机关只能有一个。但有些受双重领导的机关或有些问题一个主管领导机关又不好解决，需别的领导机关配合处理时，应根据具体情况写明主送机关、抄送机关，由主送机关负责答复请示的问题。

（四）语气和缓，用词得当

请示的语气要和缓，语言要精练，用词要得当。要掌握好分寸，切不可言辞过激、口气生硬。

范文解析

关于建立国家普查制度、改革统计调查体系的请示

国发〔1994〕42号

国务院：

实行改革开放政策以来，在国有经济发展壮大的同时，我国乡镇企业以及个体经济、私营经济、三资企业等多种经济成分迅速发展，给现行的统计调查工作带来许多新的问题。一方面，统计调查对象的规模迅猛扩展，仅工业企业就由三十四万多家增加到八百六十多万家。另一方面，统计调查对象构成日趋复杂，不仅多种经济成分同时并存，而且国有经济中也出现了承包经营、租赁经营等多种经营形式；特别是随着现代企业制度的建立和产权的流动和重组，不同所有制的经济主体投资于同一企业的状况将日趋扩大，财产混合所有的经济单位越来越多。由于利益格局

的变化很大，被调查者对统计调查的合作与支持程度大为降低，统计信息运行过程中的人为干扰现象日益增多，信息失真的危险性逐步增大。

根据上述情况，必须按照建立社会主义市场经济体制的要求，参照国际成功经验，从根本上改革我国统计调查方法，建立以必要的周期性普查为基础，经常性的抽样调查为主体，重点调查、科学核算等为补充的多种方法综合运用的国家统计调查方法体系。为此，特请示如下：

一、按照国务院有关规定，实行周期性的普查制度。普查项目包括：人口、工业、农业、第三产业和基本统计单位等。人口普查、第三产业普查、工业普查、农业普查每10年进行一次，分别在逢零、三、五、七的年份实施。建立基本统计单位普查，每5年进行一次，逢一、六的年份实施。这些普查都属于重要的国情国力调查，必须在国务院和地方各级政府的统一领导下，由政府统计部门会同有关业务主管部门共同组织实施。经费由中央和地方各级政府共同负担，并列入相应年度的财政预算。

二、大力推广应用抽样调查技术，逐步确立抽样调查在统计调查方法体系中的主体地位。当前，要在进一步完善农产品产量调查、城乡住户调查、价格调查和人口变动情况等项抽样调查工作的同时，抓紧在工业、商业、建筑业和固定资产投资统计中深入研究并广泛应用抽样调查方法，从根本上改变过分依赖全面统计报表的状况。为此，除要进一步改革和完善城乡社会经济调查队伍外，急需建立一支机动灵活、精干高效的企业调查队伍。这支队伍负责遍布全国城乡的各种所有制企业，特别是乡镇企业以及个体经济，进行抽样调查；开展与建立现代企业制度和发展市场体系单位的统计登记工作，建立和管理企事业单位名录库等。有关企业调查队伍的机构、编制、干部、经费和其建设投资等问题，由国家统计局同有关部门另行商定。

三、加快统计信息自动化系统建设。随着统计调查体系的改革，计算工作量将大量增加，因而对统计信息自动化系统建设的要求会更高、更迫切。各级政府有关部门应高度重视并大力支持统计信息自动系统的建设工作，并增加投入，以便于大规模、高效率、全方位、深层次地开发利用统计信息资源，为各级党政领导决策和管理提供科学依据。

四、健全统计机构，稳定干部队伍。为适应市场经济条件下日益繁重的统计工作的需要，必须采取强有力的措施，从组织上保障统计任务的完成。在这次机构改革中，要按照《中华人民共和国统计法》和国务院有关规定的要求，切实加强各级政府统计和业务主管部门统计机构的建设。

以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门遵照执行。

国家统计局

1994年5月10日

范文分析：

这是一篇请求批准类请示。标题由事由、文种组成。事由部分简明扼要地概括了请示的主要内容。请示的正文，由请示缘由、请示的具体事项、意见及要求三部分组成。请示的具体事项及意见，这一部分是全文的重点。在向上级说明了请示缘由之后，提出了请示的具体事项，并提出了具体的意见。请示的结语部分，用程式语作结，明确提出了请示要求。

训练参考题

以下一篇请示有多处不妥的地方，请修改。

阅读材料

请示报告

省人民政府、李副省长、省人事厅：

为加强全市科技人员职称评定活动的领导，我市成立职称评

定工作领导小组，由副市长张红旗担任组长，人事局王为担任副组长。

另：请批准调拨职称评定经费200万元。详细预算附后。

上述意见与要求，着即批复。

××市人民政府
××市人事局
2001年10月22日

第三节　议　案

一、议案的概念与发展沿革

（一）议案的概念

议案是各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项使用的公文。根据中国宪法和有关法律规定，议案必须由具有法定提案权的国家机关、会议常设或临时设立的机构和组织，以及一定数量的个人，向本级人民代表大会或其常务委员会提出。

（二）议案的发展沿革

“议案”起源于英国，是英国议会政治体制的产物。

中国共产党成立以后，实行代表大会制和委员会制。在召开中国共产党全国代表大会、中央执行委员会议，也使用“议案”文种，经讨论通过的议案叫“决议案”。新中国成立以后，1954年第一届全国人民代表大会第一次会议通过的《中华人民共和国宪法》规定：政务院有“向全国人民代表大会或者全国人民代表大会常务委员会提出议案”的职权，1982年12月10日全国五届人大常委会五次会议通过的《中华人民共和国全国人民代表大会组织法》，1992年4月3日全国七届人大五次会议通过的《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法》，1995年2月28日全国八届人大常委会第十二次会议修订的《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》等三个法律，对县以上的地方各级人大常委会、人民代表大会各专门委员会、人民政府，以及人民代表如何按照法律程序在职权范围内有权向人民代表大会提出议案的问题做出了规定。1993年11月国务院办公厅同上述“一宪三法”的规定相适应，在修订后的《国家行政机关公文处理办法》中，首次将议案列入国家行政机关法定公文文种。

二、议案的类别与作用

（一）议案的分类

根据议案内容的不同，议案可以分为以下五类。

1．法律或地方性法规案：即提请审议法律草案的议案，如《国务院关于提请审议〈中华人民共和国食品安全法（草案）〉的议案》。

2．重大事项议案：如《国务院关于提请审议兴建长江三峡工程的议案》。

3．机构设置或变动议案：如《国务院关于提请审议设立重庆直辖市的议案》。

4．批准条约议案：如《国务院关于提请审议批准〈中华人民共和国和澳大利亚关于移管被判刑人的条约〉的议案》。

5．人事任免议案：如《国务院关于提请审议黄镇东等两位同志职务的议案》。

（二）议案的功用

就议案的概念和作用来看，议案既运用于政府系统，又运用于人大系统；既运用于日常公文中，又运用于会议文件中。仅就议案的提出者分析，议案只限于各级人民代表大会常务委员会、人民代表大会专门委员会、人民政府和人民代表大会代表，其他组织和个人都没有提出议案的权利。

三、议案的写作方法与格式

议案一般由公文常规的标题、正文和落款三部分组成，落款亦分上、下款。

（一）标题

标题一般为完全标题，由发文机关、事由（提请审议事项）、文种三部分构成。如《国务院关于提请审议〈中华人民共和国食品安全法（草案）的议案〉的议案》，发文机关是国务院，“事由”是“关于提请

审议《中华人民共和国食品法（草案）》”，“文种”即“提案”。

（二）正文

从内容上看，一般由缘由、议案事项和议案要求三要素组成。从形式上看，除多以“要求”结尾外，可以从提出审议事项开头，然后加以说明；也可以在开头说明议案的缘起或目的意义或形成过程，然后再提出审议事项，再结尾。

（三）落款

上款，即收文机关，某人民代表大会或其常务委员会，有的要写明某次或第几届第几次会议。下款，发文机关和行政首长签名，另行写提请审议的年月。

四、议案的写作要求与注意事项

1．首先要熟悉国家法律法规和党的方针政策，由于议案这种文体的特殊性，事关重大，因此写作时必须以法律政策为依据。

2．语言要准确、精练、庄重。

3．议案的标题要醒目、具体和明确，让人一看就可明白，同时要做到一案一事，避免一案多事。

范文解析

国务院关于提请审议国务院机构改革方案的议案

全国人民代表大会：

中国共产党第十七次全国代表大会明确提出，要加快行政管理体制改革，抓紧制定行政管理体制改革总体方案。根据党中央的部署，经过认真调研，广泛听取意见，反复研究论证，形成了《关于深化行政管理体制改革的意见》和《国务院机构改革方案（草案）》，并先后经国务院常务会议、中央政治局常务委员会

会议、中央政治局会议讨论和修改。党的十七届二中全会审议通过了这两个文件。现将《国务院机构改革方案》提请第十一届全国人民代表大会第一次会议审议。

国务院办公室

2008年3月4日

范文分析：

这是国务院就国务院改革机构方案向全国人大代表大会提请审议的议案。标题由发文机关、事由和文种构成，正文详细交代了议案的内容，做到了一案一事，用语庄重、准确。

范文解析

国务院关于提请审议《中华人民共和国食品安全法（草案）》的议案

全国人民代表大会常务委员会：

为了防止、控制和消除食品污染以及食品中有害因素对人体的危害，预防和减少食源性疾病的发生，保证食品安全，保障人民群众生命安全和身体健康，增强人民群众体质，经过广泛征求意见，总结实践经验，并借鉴国外好的做法，国务院法制办会同有关部门起草了《中华人民共和国食品安全法（草案）》。这个草案已经国务院常务会议讨论通过，现提请审议。

国务院总理　温家宝

2007年11月13日

范文分析：

这是一篇典型的法规性议案。正文开头明确地表明了提出议案的缘由和目的，然后指出建议事项，最后以“先申请审议”结束。全文明畅、简练、严谨、得体。

训练参考题

假设你是A县人民政府办公室人员，为加快实施“工业壮县”的战略

目标，进一步促进A县经济和社会的发展，经县政府县长办公会议研究，拟对A县城市总体规划进行局部调整。要求写一份议案，提请县人民代表大会审议（规划调整方案可简写）。

第四节　批　复

一、批复的概念与发展沿革

（一）批复的概念

批复是上级机关用来答复下级机关请示事项时使用的下行公文。它是根据下级机关的请示而发的，一般只发给来文请示的机关。

（二）批复的发展沿革

现在所用的批复，来源于古代公文中的“批”或“批答”，“批”始于唐朝，其作用是皇帝对臣下的章、疏，以手批而答之。宋、元、明沿用此种文体，清代各官署对其属吏的呈文表示可否为批。中国共产党成立以后，在党政机关或中共领导的革命根据地开始不用批或批答文种，对下级机关的请示，一般用指示或指令答复。在解放战争时期，产生了批复这一文种，即毛泽东的《对东北局关于东北目前斗争方针指示的批复》，这是已公开的中共中央文件中最早的批复，新中国成立以后，国务院《国家行政机关公文处理办法》中将“批复”列为正式的文种。特别是在1956年后，随着报告和请示明确分开，报告不需要答复，于是批复成为仅限于答复请示的专门文种。

二、批复的类别与作用

（一）批复的类别

由于批复与请示之间具有对应关系，因此批复的类型也可以分为三类：即指示性批复、批准性批复和帮助性批复。这三种批复与请示的分类是一一对应的关系，即批复是对请示的答复。

（二）批复的作用

国务院《国家行政机关公文处理办法》明确规定，批复“适用于答复下级机关的请示事项。”因此批复是与请示向对应的一种答复性公

文，其作用仅在于此，具有单一性。

三、批复的写作方法与格式

批复的写作格式一般包括标题、受文单位、正文和落款四部分构成。

（一）标题

批复的标题一般要写明发文机关、事由和文种，即为完全性标题。常见的形式由发文机关名称、事由、受文机关、文种所组成，如《国务院办公厅关于同意在沈阳市进行经济体制综合改革试点给辽宁省人民政府的批复》。但有时可省略发文机关和受文机关，如《国务院关于〈进口商品经营管理暂行办法〉的批复》，省略了受文机关，但无论如何，批复标题中的事由和文种不得省略。

（二）受文单位

批复是答复下级机关请示的公文。由哪个单位发来的请示，批复就发给那个单位。批复一定要有受文单位。

（三）正文

批复的正文一般比较简短、明确，格式也比较固定，常由批复引据和批复意见两部分构成。有时为了便于下级机关更好地贯彻执行，在结尾时还要写明批复希望和执行要求。

1．批复引据，是批复正文的开头，写批复的起因和依据。常要引述下级“请示”的时间、文号、标题或主要事项，既告知对方收文情况，又体现了批复的针对性，如“你单位××××年×月×日的请示收悉，经研究，现批复如下”、“收到你单位《关于×××的请示》经研究批复如下”等。

2．批复意见，是针对请示事项所做的答复和批示，是批复正文的主体。如果对请示事项完全同意，写明肯定性意见即可；如果不予批准，则一般在表明否定意见后，简单说明原因和理由；如果区别不同情

况，有的同意，有的不同意，则应在意见之后写明同意与否的理由。

3．执行要求，是对执行批复的嘱咐和希望，指出如何执行，需注意的问题等。

4．结尾，批复的结尾很简单，一般只写“此复”或“特此批复”。要单独占行，不用标点，表示正文结束。

（四）落款和日期

在落款处写明发文机关名称及发文日期，加盖公章。

四、批复的写作要求与注意事项

（一）要弄清问题，坚持一请示一批复

写批复一方面必须把下级机关请示的问题和有关情况弄清楚。同时要搞清下级机关请示问题的全部情况，必要时还要进行调查研究。另一方面，由于批复和请示是对应关系，因此批复的内容必须和请示的内容严格对应。

（二）态度要明朗，观点要鲜明

批复是带有批示性的。答复问题时，态度要恳切、明朗，观点要鲜明，不可模棱两可。

（三）语言简练概括，篇幅短小

批复切忌长篇大论，应开门见山、直截了当，有的批复只有一两句话表明态度就可以了；有的需要分析说理，亦要简明扼要，概括分析。

（四）措辞要庄重

批复是批复性文件，是要下级机关遵照办理的。表明意见时，措辞要准确、庄重，不要使用象征性的词语，即使不同意，甚至反对，也不要挖苦对方。

范文解析

国务院关于决定加入《专利合作条约》的批复

国函〔1993〕113号

中国专利局、外交部：

国务院决定：我国加入《专利合作条约》，具体手续由外交部办理。我国加入该条约后，关于《专利合作条约实施细则》的修订问题，由中国专利局会同外交部决定，报国务院备案，可以不另行报批；中国专利局可以制定实施该条约的具体规定。

国务院

一九九三年八月二日

范文分析：

这是一篇国务院对中国专利局和外交部关于加入条约组织的批复，目的明确，语言简练，符合批复的要求。

训练参考题

请根据本章第二节中的请示范文写一篇批复。

第 *6* 章

书信类文书写作

Chapter 6

书信类文体，包括普通书信和公务书信。

普通书信是与特定对象交流信息、叙谈情谊、商讨问题、沟通思想的一种交际工具，是人们日常生活中应用最为广泛的一种私人性、礼仪性应用文体。

专用书信又称公务书信，是机关、单位和社会团体之间，在处理日常工作事务中所使用的、具有专门用途的知照性应用文体。

第一节　普 通 书 信

一、普通书信的发展沿革

我国历史文化悠久，书信在我国古代称之为“书”，在《左传·昭六年》中记载，“郑人铸《刑书》，叔向使诒子产书。”信在古文中有音讯、消息之义，如“阳气极於上，阴信萌乎下”（扬雄：《太玄经·应》）；另外，古人称送“书”的人为信，通书都遣人送达。后来遂以作书为信，叫做书信。《三国志·魏武帝纪》中记载，“（马）超等屯渭南，遣信求割河以西请和。”可见，书信很早就应用于人们的社会交往和思想情感交流。

中国的书信产生年代已不可考，但古人从初期依靠信物（如“虎符”）传递信息到以烽火传军情，乃至最后形成以语言文字为内容并通过特定媒介传递的书信，一定经历了十分漫长的过程。据有关专家考证，我国从商周时代就出现了邮驿，利用马、车、船等传递官方文书和军情，是世界上最早的邮政雏形。孔子曾经用书信邮递的速度对比德政的传播速度，称之为“德之流行，速于置邮而传命”（《孟子·公孙丑章句上》）。古代的邮驿由政府设置，专门负责传达政令、通报军情等公务信函。而私人信件只能托人转送，没有专门人员和投递渠道，加之古代交通不便，信息传送非常不便。因此，即便在社会经济都非常繁荣的唐代，仍然有杜甫的“烽火连三月，家书抵万金”之说。这种官办的邮驿制度经历了先秦、汉、唐、宋、元、明等各个朝代的发展，一直到清朝中期才逐渐衰落，被现代邮政所取代。

一直到明朝永乐年间，才出现了专门的民间邮递机构——民信局。民信局的产生适应了民间商贸与交往的需要，所以发展很快。自民信局首先在浙江宁波产生后不久，全国各地尤其是大城市和一些沿海口岸相继建立了许多家民信局。这些民信局一般都有一定的管辖范围，路途遥远的邮件常常需要几个民信局互相合作，才能把邮件传递到目的地。当

时的民信局经营范围很广，既能传递信件、包裹，也能汇兑银钱，甚至还能托运一些大件物品。民信局在清代咸丰、同治年间发展到了鼎盛时期，全国大小民信局多达数千家。在广东、福建的沿海地区还出现了专门为海外侨胞服务的民信局——侨批局。

民信局的出现，既满足了民间生产和生活的需要，又发展了行业经济，是官办邮驿的一种有效补充。直至1935年，民信局才逐渐停办。

中国现代意义上的邮局是1896年清朝光绪皇帝批准开办的大清邮政。它实际上是由当时控制清朝海关税权的英国人赫德创办并掌控。之后的几十年，一直由帝国主义列强把持和控制。之后经历了中华民国时期的中华邮政、中国革命战争时期的人民邮政。新中国成立后，人民邮政事业在党和政府的领导下，已经发展成为与民众生活息息相关并提供越来越多便利的重要经济行业和社会组成部分。书信作为个人之间、个人与单位、单位与单位联络、沟通的交际工具得到了日益广泛地应用。写好书信，写出合乎规范并表意准确的书信，是每一个现代人都应该掌握的技能。

随着社会经济的发展，特别是科学技术的进步，人们联系和沟通的方式也有了翻天覆地的变化。不但在现代邮政行业中出现了邮政快递、航空快递等先进快捷的邮递方式，而且电信、网络领域也提供了更为先进的技术手段。比如，电话、电报、传真技术的普及，以及借助网络实现的手机短信、视频通话和E-mail等信息传播手段的应用。这些新的通信方式，是传统书信的有益补充，同样也应该遵循一定的书写和应用规范。书信的写作要求与规范可以作为它们的借鉴。

二、普通书信的文体特点

（一）应用范围的普遍性

相较其他应用文体只能用于特定人群和特定事务，书信更为普遍地应用于各类人群、团体，适用范围也涵盖了人们日常生活的各个方面。只要有交流与沟通的需要，就有书信的用武之地。因此，书信有更多的

使用群体和更为宽泛的适用范围。

（二）承载内容的广泛性

由于书信使用上的普遍性，上至天文地理，下到风土人情，政治、经济、文化、军事和社会生活的方方面面都可以成为书信的内容。书信承载内容的广泛性是其区别于其他应用问题，特别是公文的显著特点。

（三）语言表达的灵活性

书信作为一种交际工具，其作用在于交流信息、叙谈情谊、商讨问题、沟通思想等。为了达到上述目的，写信者往往对语言的选择不拘一格。有时候为了更好地体现主题，还要变换不同的语言风格。在表达方式上，或叙述、或描写、或议论、或抒情，灵活多变。

（四）写作层次的随意性

书信的承载内容广泛，在写作过程中，可以交代一事一物的前因后果，可以直接对某一事物提出自己的看法，也可以同时在一封书信中提出多个问题和多种观点。写作层次上既可以采用递进式、又可以采用并列式，还可以根据交代对象的重要程度随意地组织材料。

三、普通书信的结构与写法

书信虽然较之其他应用文体在表达手法上有较大的灵活性和随意性，但习惯上仍然有一些固定的结构。完整的书信由信文和信封构成。

（一）信文的结构与写法

信文的内容一般由称谓、问候语、正文、祝颂语以及落款等5部分组成。

1．称谓，独占一行，写在信笺的第一行顶格的位置，表示对受信任的尊重。称谓后面加冒号，表示有话要说。称谓是写信人对收信人的称呼，一般包括敬辞、姓名、称呼等3个方面的内容，可以根据与收信人的亲疏关系灵活处理。比如“尊敬的某某老师”，“亲爱的妈妈”等。

2．问候语，写在第二行空两格的位置，独立成段。作用是连贯语

气、表达问候、引启正文。问候语应该注意针对性，根据对象表达不同的问候。

3．正文，另起一行空两格起笔。作为书信的主体，一般应交代清楚写信的因由、事情的具体情况和结束语。正文的写作要求：语言顺畅、条理清晰、措辞得体。叙事时尽量做到一事一段。同时写多件事时，要掌握先难后易，先主后次的顺序，使人一目了然。

4．祝颂语。祝颂语是与问候语呼应，进一步表达祝愿，加深情谊。一般分为两行书写。在正文结束后第一行空两格写“此致”、“顺颂”、“敬颂”“即祝”等启示语。另起一行顶格写“敬礼”、“秋安”、“教祺”、“学习进步”等祝福语。同样要根据不同的对象对祝颂语进行选择。

5．落款。普通书信的落款较为简单，主要包括署名和写信日期，分两行写在信尾的右下方。署名通常是在姓名前加自称，如“学生某某”。日期一般要写公历，如果写农历，就应在日期前加上“农历”或“阴历”二字。写日期，一般只写月、日。如果是重要的，或者是时间性较强的信件，除了写年、月、日以外，还要写明更确切的时间。如果在旅途中写信，还可以在日期后附带写上写信的地点。

此外，如果信已经写完，临时又想起一些事情要告诉对方，或觉得某件事叙述得还不够全面等，在信在后面还可以补写称之为附言。可在补写话语的前面加上“另”、“又”、“另外”、“还有”等字样。或者在附言之后写上“又及”二字。

（二）信封的结构与写法

国内的标准信封一律采用横式，信封的正面主要由邮政编码区、收寄信人地址书写区和贴邮票区3部分组成（国内信封C4、C5号正面示意图见图6-1）。

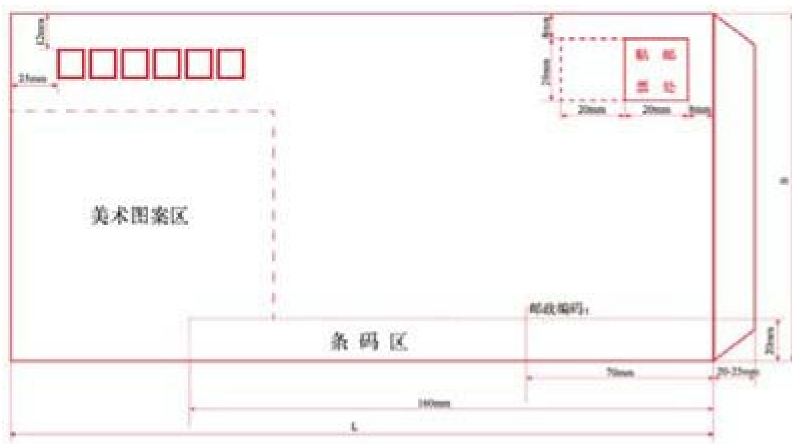


图6-1　国内信封C4、C5号正面示意图

收信人的邮政编码写在信封的左上角固定的方格内。

收信人地址写在收信人邮政编码的下一行。地址应详细写明省、市、县（区）、乡（镇）街道和门牌号码的全称。

收信人的姓名写在信封中间。字可写得大写。姓名后面可缀上“先生”“女士”“同志”等一般称呼，不可用过于私密的称呼。因为信封上的文字都属于邮递过程用语，是写给邮递员或送信人看的。

寄信人的地址和姓名写在收信人姓名下一行。姓名之后加上“缄”“寄”等字样。

寄信人的邮政编码写在信封右下角固定的方格内。

寄往国外的书信，信封写法与国内标准不同。寄信人的姓名、地址、国家名要称依次写在信封的左上方或信封背面的上部；收信人的姓名、地址、国家名称要依次写在信封的右下方；邮票贴在信封的右上角。应该用对方国家通用的语言或英文书写。

四、普通书信写作的注意事项

（一）格式要合乎规范

普通书信的格式是约定俗成的，写信合乎规范能够体现出写信人的自身修养和对收信人的尊重。

（二）语言要真挚得体

普通书信可以用口语化的语言，语气上要感情真挚，能够给看信人以“见字如晤”的感觉。

（三）内容要条理清晰

写信时，交代事项应条理清楚，让收信人对书信传递的信息有明确的把握。

范文解析

给市长的一封信

敬爱的市长：

您好！我是×市的一名普通中学生。

又一届“创建国家级文明城市”的活动展开了。作为一名×市市民，我真诚的希望×市获得这一殊荣。故我借这次作文机会给您提一条建议，希望您能够采纳。

×市历史悠久，景点众多，街道整齐，树木林立，是个优秀的城市，但大街上随处可见的痰迹，使这个美丽的城市黯然失色，人们的每一个吐痰动作，都使人厌倦。就督察人员看来，有这样陋习的城市，难道能评上文明卫生城市吗？

关于“文明城市”的建设，作为中学生的我也谈谈个人的想法。

文明城市的市民素质应该是很高的。我发现×市的个别市民，不能够做到这点。例如随地吐痰等，这现象都是常见的。我想应该加强宣传力度，提高人民修养。比如，在广告牌子上贴一些文明的标语，让中学生自愿组织一个小组，上街去宣传……最主要的就是人们对“文明”重要性的认识不够，不知道“文明”是怎样一个广泛的概念。

随地吐痰并没有在法律的约束范围内，这使得管理这一问题难上加难，但只要我们努力，就会成功克服它。我相信在我们共同的努力下，×市必将成为一座优秀的城市。

这是我对您的一点小建议，我恳切希望您能够采纳，也算是我对×市出的一份微薄之力吧！

此致

敬礼！

一名×市中学生

××年×月×日

范文分析：

这是一名中学生就建设文明城市问题给市长提出的建议。全文结构合乎书信格式规范，重点突出，条理清晰，过渡自然。文章先介绍了写信人的身份，概述了×市的环境情况，然后笔锋一转，强调随地吐痰现象对建设文明城市所造成的严重后果；最后对随地吐痰的问题提出了一点可行的建议，并表达了良好的愿望。

范文解析

给爸爸的信

亲爱的爸爸：

您好！

在这柳絮纷飞、空气中已经可以嗅到丝丝暖意的初春季节，我想对您说，我已经慢慢长大，变得成熟，而您却逐渐衰老，头上已有星点白发。我有很多心里话想对您说。而看到您每天忙忙碌碌，我实在不好意思打扰您休息。因此，在这午后的闲暇，我坐在书桌前，动笔写下了这封信，倾吐我的心声。

记得两年前的一个秋天的夜晚，我蜷缩在床上，胃剧烈疼痛，豆大的汗珠从脸颊上流下来，“哎呦，哎呦”地大叫着，惊醒了熟睡的您。您匆忙起床，没顾得披上一件衣服，就来到我床前。看到我满脸的汗水和痛苦的表情，关切地问我“××，你这是怎么了？”我有气无力地回答道“我……我胃……疼。”您见我疼痛难忍，急忙给我穿上厚厚的外衣，自己却草草地披上一件外套，背上我，一路颠簸着跑向医院。我家离医院虽然很近，秋天

的夜晚也已经非常寒冷了，可是我趴在您的背上，却感到那样温暖，那样安全。这难道不是避风港吗？一滴滴热泪滚落下来，滴到您的脖子上。您一直安慰我说："要坚持住，马上就到医院了……"

不知不觉我睡着了。醒来时发现四周雪白的一片，雪白的墙，雪白的床单，雪白的被褥。我躺在床上，而您却坐在椅子上熬了一宿。您闭着双眼，眼圈乌黑，面色苍白，我看见您如此难受，只有盼着吊瓶快点儿打完，好让您休息一下。

当最后一个吊瓶打完，已经是凌晨五点多了。我身体好了许多，精神也渐渐好转，而您却累了，眼睛也很难睁开，"爸爸，我好了，你快点起来，回家再睡吧。"您低声说："累死我了，为了你，我一晚上都没睡觉，你好了，我就安心了。"我以为爸爸能好好地在家休息一下，而您到家，给我做好饭后，就说："××，你吃了饭在家里休息吧，我还得去上班。"这时，我的眼泪再也忍不住了，我一边哭一边对您说："爸爸，您昨晚上一宿没睡，今天还要去上班，难道你不累吗？"可为了这个家，为了挣钱给我花，您笑了笑，就走了。

爸爸，十多年来，您为我做的事就这一件吗？不是，您为我做的太多太多，我在这里说也说不尽，道也道不完。在女儿的心里，您是那样伟大，您不顾自己的劳累，换来了我的健康和快乐。人生路上，您是我的保护伞，是我的避风港，是我的指路灯。我将用丰硕的果实，回报您的养育之恩。

祝您身体健康，万事如意！

您的女儿
××年×月×日

范文分析：

这封女儿写给爸爸的信，感情真挚饱满，读来令人感动不已。女儿选取了一件夜里生病的小事，娓娓道来，字里行间流露出质朴真实的父爱。当时自己年龄小，很

多话都说不出来，而今女儿大了，懂得用书信来感恩父亲。全文结构合乎书信格式规范，条理清晰，过渡自然，充满了女儿对父亲的爱。

五、小常识：传统书信结尾的敬辞举例

（一）问候语举例

问 候 对 象	使 用 敬 辞
祖父母及父母	恭叩金安、敬请福安、肃请金安
老师	敬请尘安　恭请道发　肃请海安　虔请讲安　恭颂教祺
亲友长辈	恭请福绥　敬请履安　敬叩崇安　敬请颐安　虔清康安
亲友平辈	敬候佳祉　并候近安　顺颂起居　顺侯大安　敬颂台安　顺颂时绥
亲友晚辈	即询近佳　即问近好　附颂清安
与长辈居一处者	敬请侍安　敬颂侍福　并候侍祺
夫妇	敬请俪安　顺颂双安　敬颂俪祉（祺）
政界	敬请勋安　恭请钧安　只请政安
军界	敬请戎安　恭请麾安　肃请捷安
学界	只颂撰祺　只请著安　顺请文安　并请学安　即颂文绥　即候文祺
商界	即请财安　敬候筹安　顺颂筹祺　顺颂商祺
旅行者	敬请旅安　藉颂旅祺　顺询旅祉
居家者	敬请潭安　并颁潭福　顺颂潭祺
贺婚	恭请燕喜　恭贺大喜　恭请喜安
贺年	恭贺年禧　恭贺新禧　即颂岁禧
吊唁	此候孝履　顺问苫次　专候素履

问病	敬请愈安　即请卫安　敬祝早痊
时令问候	敬请春安　顺颂春祉　并颂暑祺　并候秋绥　此请裘安　敬请炉安
当日问候	即颂晨安　即请早安　此请午安　即请刻安　顺候日祉　即候时祉

（二）署名下的敬辞举例

对　象	使 用 敬 辞
祖父母及父母	叩禀　敬禀　拜禀　肃禀　谨禀　叩上
尊长	谨禀　谨上　拜上　谨肃　敬肃　敬启　谨启
平辈	谨启　谨白　手启　手上　顿首　拜启　上言　拜言　启　上　白
晚辈	手谕　手示　手泐　手草　草示　谕
复信	肃复　手复　谨复　复
不具名	名正肃（另具名片）　各心肃　各心印　知恕具　两知
补述	又启　又及　又陈　再及　再陈

（三）附候语举例

问 候 对 象	使 用 敬 辞
尊长	令尊大人前　乞代叱名请安　某伯前未及另禀乞即叱名请安
平辈	某兄弟前祈代致候不另　某兄处未及另函乞代致意
晚辈	顺候令郎佳吉　并问令郎等近好
代长辈附候	家父嘱笔问候　某伯嘱笔问候
代平辈附候	家兄附笔请安　某兄附笔道候

代幼辈附候	小儿侍叩　小孙随叩　某某禀笔请安

训练参考题

一、简答题

1．书信类问题的分类有哪些？

2．普通书信的文体特点是什么？

3．普通书信写作有哪些注意事项？

二、写作训练

中秋节就要到了，远在外地求学的你不能回去与家人一起过节。请根据自己的生活和学习情况写一封家书。要求符合普通书信文体特点。

第二节　专 用 书 信

专用书信是在日常工作中用于特定事务、具有专门用途的书信文体。

专用书信的特点主要有：1．目的明确，主旨单一；2．结构固定，篇幅紧凑；3．语言规范、注重礼仪；4．应用广泛，使用方便。

按照专用书信的作用，可将其划分为两类。一是凭证性书信，如介绍信、证明信、聘书、证书等；二是表意性书信，如感谢信、表扬信、倡议书、决心书、自荐信等。

一、介绍信　证明信

介绍信与证明信都属于凭证性书信，都有证明持信人身份的作用。

（一）介绍信

1．介绍信概述。介绍信是介绍本单位人员外出参观学习、联系工作、参加某项社会活动时使用的一种应用性文书。介绍信具有介绍与证明的双重作用。收文单位可以从中了解持信人的基本身份信息和来访目的，可以更方便的为持信人提供工作和生活上的帮助。

2．介绍信的分类与写法。介绍信有信笺式介绍信和分联式介绍信两种形式，都有固定的格式要求。

（1）信笺式介绍信：信笺式介绍信一般用单位的公文信笺书写，主要由标题、称谓、正文、祝颂语和落款组成。

标题：在第一行居中写“介绍信”，字体稍大。

称谓：即收文单位或联系人的称呼，在标题下一行靠左顶格写。称呼后加冒号。

正文：一般可以分三部分内容撰写。首先写明持信人的姓名、身份。若有多人，可只写主要人员情况，标明人数即可；其次要写明持信人前往的目的和对收文单位的要求与希望；最后，正文一般以“请予接

洽为荷”等语句结尾。

祝颂语：介绍信的祝颂语格式与普通书信相同。是一种礼仪上的祝愿，表达对收文单位的敬意。一般用“此致敬礼”。

落款：在祝颂语下一行靠右，署出具介绍信单位的名称，并加盖公章。在单位名称的正下方写成文日期，要求年、月、日完备。

有些介绍信还注明有效期，另起一行，空两格书写。

（2）分联式介绍信：分联式介绍信是单位按照固定格式预先印刷制成的带有存根的介绍信，便于存档和备查。

分联式介绍信分存根和正页两部分，一般左右排列。左边为存根，右边为介绍信正页。中间以虚线相隔，虚线上印制单位文件字号。内容的填写与信笺式介绍信基本相同。

3．介绍信写作的注意事项。

（1）信息表述真实准确。介绍信要真实地填写持信人的身份、职务等信息，对人数、收文单位名称、时间等也要表述准确。一般情况下不得涂改。确需涂改的，须在涂改处加盖公章。

（2）事项交代简明扼要。介绍信所开具的接洽事项需简要条理地交代清楚。

（3）存根与介绍信正页的内容要保持一致。

（4）介绍信要加盖单位公章方可生效，并需在有效期限内使用。

范文解析

介 绍 信

某某集团人力资源部：

兹有我校某某学院某某专业某某某等同学，前往贵处联系专业实习与就业咨询等事宜。请予接洽并帮助为荷。

此致

敬礼

××大学××学院（盖章）

×年×月×日

范文分析：

这是一份信笺式介绍信。格式与普通书信基本相同，行文较为简单。只要准确表述被介绍人信息和其前往收文单位的目的等内容就可以了。

范文解析

介绍信格式

介绍信存根

字第　号

介绍　单位

同志等　人

前往

（有效期　天）

年　月　日

介　绍　信

字第　号

________：

兹介绍________（单位）________同志等___人

前来你处________________

________________请接洽希协助为荷。

此致

敬礼

单位：（盖章）

（有效期　天）　年　月　日

范文分析：

这是一份分联式介绍信的样本。其正页的内容与信笺式介绍信一致。

（二）证明信

证明信是以单位或个人的名义，凭借确凿的证据，证明有关人员的身份、经历或证明有关事件的真实情况的专用书信。对持有者起凭证作用。

1．证明信的类型。证明信是日常生活与工作中经常用到的文书，其应用范围非常广泛。根据开具证明信主体的身份可分为单位证明信和

个人证明信；依据证明信内容可分为身份证明信、经历证明信和事件证明信等。

2．证明信的格式。证明信一般由标题、称谓、正文、结束语和落款五部分构成。

（1）标题。通常采用表明文体的“证明信”作为标题。也有结合事由作为标题的格式。比如“关于××同学在校期间表现情况的证明”。写在第一行正中。

（2）称谓。即收文单位的名称。在标题下另起一行顶格写，其后加冒号。

（3）正文。内容主要是根据对方所要求的要点，简明扼要地叙述各事项的真实情况。正文在称谓后另起一行空两格起笔。内容复杂可一事一段，简单则可不必分段。

（4）结束语。证明信有特定的结束语，即“特此证明”。可以直接写在正文结尾处，也可另起一行顶格写。

（5）落款。出具证明信的单位或个人名称和成文时间。单位证明信需加盖公章。有些个人证明信需加盖个人手印，或需证明人所在单位签署意见。落款分为两行，写在结束语后另起一行的右下方。

3．证明信写作的注意事项。

（1）要注意内容的真实性和严肃性。证明信往往有邀约性质，关系到求信方对某人某事的判断。因此，写证明信时要求言必有据，不能凭空想象，更不能隐瞒真相，弄虚作假。

（2）要注意提供材料的针对性。证明信如果是根据对方的求证提纲而写，组织证明材料就需要针对提纲要点，就事论事，无关材料不写。

（3）要注意语言的准确性。证明信内容的严肃性决定了对其语言的要求。不能模棱两可，含糊其辞，也不能任意夸张和修饰。

（4）证明信的内容不得随意涂改。如确需涂改，需在该处加盖单位公章。

范文解析

证 明 信

××大学研究生党支部：

根据贵校调函要求，现将你校××同学的父亲，××同志的情况介绍如下：

××同志，现年××岁，中共党员，是我单位高级工程师。其本人和家庭历史以及社会关系均清楚。该同志对本职工作认真负责，近年来多次被评为我市劳动模范和我单位技术创新先进标兵。

特此证明。

××市××股份公司人事部（公章）

×年×月×日

范文分析：

这是一份关于本单位人员政治和现实表现情况的证明信。标题也可以写“关于××同志政治现实表现情况的证明信”。信中，根据对方提出的要求，逐一对有关情况进行了说明。语言简练、得体，体现了材料的准确性。

二、倡议书

倡议书，是由单位或个人为共同开展某项活动而提出建议并公开发起，希望得到某一群体共同响应并积极参与的一种书信文体。

（一）倡议书的特点

内容的感召性、形式的公开性和对象的广泛性是倡议书的主要特点。

倡议书由发起人或发起单位拟写，可以在公开场合宣读、张贴或发表在报纸、电视、网络等媒体上，发挥宣传号召的作用。为了能够形成

更大的影响，往往采用逐步递进的逻辑推理形式和鼓动性强的语言来拟写倡议书。

（二）倡议书的格式与写法

倡议书一般由标题、称谓、正文和落款4部分组成。

1．标题。倡议书的标题一般有3种写法。文种式标题（即只用“倡议书”作为标题）、“事由+文种”式标题（如“文明办网倡议书”）、“发起人+事由+文种”式标题（如“中华全国总工会关于在工会会员中开展‘重建家园、再献爱心’大行动的倡议书”）。标题写在页首居中的位置。

2．称谓，即倡议的对象。如“全国广大工会会员”等。也有的倡议书，因倡议对象过于宽泛，无法找一个恰当的称谓概括，此项也可不写而直接在正文中体现。称谓要求在标题下一行顶格写。

3．正文。倡议书的正文一般包括三部分内容。

第一部分，要写明发出倡议的起因、目的、意义和作用；

第二部分，要写明倡议事项和具体要求；这是倡议书的主要部分，写作时最好做到条目清晰，要求明确。

第三部分，要写明倡议者的决心和期望。这部分内容也可分别体现在正文第二部分的各条目当中，不必单独列出。

4．落款，即发出倡议的单位或个人的署名和发出倡议的时间。分两行写在正文的右下方。

（三）倡议书写作的注意事项。

1．倡议书的内容要能够体现进步的精神，要符合法律与道德的要求。

2．倡议的起因、目的、意义与作用要交代清楚，逻辑周密，有说服力。

3．倡议的事项需条理清晰，使倡议对象明确行动要求和方向。

4．倡议书的语言要求感情真挚、鼓动性强。

范文解析

中华全国总工会关于在工会会员中开展“重建家园、再献爱心”大行动的倡议书

全国广大工会会员：

5月12日四川省汶川县发生强烈地震，给人民群众生命财产造成重大损失。党中央、国务院迅速组织、周密部署抗震救灾工作，胡锦涛总书记、温家宝总理亲赴灾区，指导抗震救灾工作，充分体现了党和政府与灾区人民同呼吸共命运心连心。全国各级工会组织迅速行动，坚决贯彻落实党中央、国务院的部署，切实把抗震救灾作为当前的首要任务，全力做好受灾职工群众的救治和帮扶工作。连日来，全国各级工会组织和广大职工群众响应全总号召，发扬“一方有难、八方支援”的精神，迅速行动、踊跃参与、奉献爱心，积极开展为抗震救灾捐款捐物活动，充分体现了工人阶级顾全大局、团结互助的优良传统和奉献精神，产生了良好的社会反响，赢得了社会各界的赞誉。

当前，抗震救灾仍处在关键时刻，任务十分艰巨繁重。灾区群众在吃饭、穿衣、住宿、医疗，特别是灾后重建、恢复生产等方面还面临许多突出问题和困难，亟待我们继续向受灾地区的职工群众伸出援助之手。灾难无情人有情，万众一心抗震灾。中华全国总工会决定，在工会会员中开展“重建家园、再献爱心”大行动。各级工会组织要加强对此项活动的组织领导，广泛宣传动员和组织发动广大工会会员踊跃参与，为灾区职工群众再献一份爱心、再做一份贡献。全国总工会殷切希望，广大工会会员一定要继续发扬工人阶级识大体、顾大局的精神，立足本职、团结奋斗，以实际行动为抗震救灾工作多做贡献。我们坚信，在以胡锦涛同志为总书记的党中央坚强领导下，万众一心、众志成城，迎难而上、百折不挠，一定能够夺取抗震救灾斗争的全面胜利。

中华全国总工会

2008年5月19日

范文分析：

这是中华全国总工会在2008年“5·12”汶川地震后，为号召全国工会会员积极投入到抗震救灾行动中而发出的倡议书。正文中，倡议背景部分，因为是众所周知的事件，所以交代较为简单。倡议目的、意义交代清楚，倡议事项要求明确。最后用真挚、鼓舞式的语言提出了夺取抗震救灾斗争胜利的决心。全文结构规范，用词贴切，是一篇有号召力的倡议书。

三、贺信

贺信是表示庆祝的书信的总称，它是从古代祝辞中演变而来的。贺信是指党政机关、企事业单位、社会团体或个人向其他集体单位或个人表示祝贺的一种专用书信。它是日常应用写作的重要文体之一。

（一）贺信的作用和类型

贺信作为表彰、赞扬、庆贺对方在某个方面所作贡献的一种常用形式，它还兼有表示慰问和赞扬的功能。

按照贺信的不同对象，可以把贺信分为三类：一是上级单位对下级单位或所属群众发出的贺信；二是同级单位之间的贺信；三是下级单位给上级单位的贺信。

（二）贺信的格式和写法

贺信一般由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分构成。

1．标题。贺信的标题通常由文种名构成。如在第一行正中书写“贺信”二字。

2．称谓。顶格写明被祝贺单位或个人的名称或姓名。写给个人的，要在姓名后加上相应的礼仪名称如“同志”。称呼之后要用冒号。

3．正文。贺信的正文要交代清楚以下几项内容：第一，结合当前的形势状况，说明对方取得成绩的大背景，或者某个重要会议召开的历史条件。第二，概括说明对方都在哪些方面取得了成绩，分析其成功的

主观、客观原因。贺寿的贺信，要概括说明对方的贡献及他的宝贵品质。总之这一部分是贺信的中心部分，一定要交代清祝贺的原因。第三，表示热烈的祝贺。要写出自己祝贺的心情，由衷地表达自己真诚的慰问和祝福。要写些鼓励的话，提出希望和共同理想。

4．结尾。结尾要写上祝愿的话。如“此致——敬礼”、“祝争取更大的胜利”、“祝您健康长寿”等。

5．落款。写明发文的单位或个人的姓名、名称，并署上成文的时间。

（三）贺信写作的注意事项

1．贺信是书信的一种，可按一般书信的格式写。但贺信要体现出自己真诚的祝福，成为加强彼此联系、增强双方交流的重要手段。

2．写贺信，要写清向谁祝贺，祝贺什么，为什么要祝贺等。有时还要向被祝贺者提出新的要求和希望，并写上表示祝贺的话。

3．贺信要写的感情饱满充沛，内容要真实，如评价成绩要恰如其分，实事求是。

4．贺信的用语要有鲜明的感情色彩，要使人感到温暖和愉快，受到鼓舞和教育。

范文解析

国家体育总局　中华全国体育总会　中国奥委会
致第29届奥运会中国体育代表团贺信

中国体育代表团：

在刚刚结束的第29届北京奥运会中，中国体育代表团不畏强手，顽强拼搏，取得了51枚金牌、21枚银牌、28枚铜牌的优异成绩，位居金牌榜首位，创造了我国运动员参加奥运会以来的历史性突破。在此向你们表示热烈的祝贺和亲切的慰问。

在北京奥运会的赛场上，中国体育代表团始终坚持发扬奥林匹克精神，弘扬中华体育精神，顽强拼搏，胜不骄、败不馁，以

中国运动员良好的精神风貌和体育道德风尚展示了国家形象；始终坚持充分发挥应有的竞技水平，努力创造更好运动成绩为国争光；始终坚持向各国、各地区代表团学习，加强友好交流，增进友谊；很好地实现了在本届奥运会上确立的参赛目标，取得了运动成绩和精神文明双丰收，向全世界展示了中华民族自强不息、奋发有为的精神风貌，为祖国和人民赢得了巨大的荣誉，向改革开放30周年献上了一份厚礼。

全国体育系统热烈欢迎你们凯旋，为你们的出色成绩感到骄傲，将以你们为学习的楷模，振奋精神，鼓舞斗志，为推动我国体育事业的持续发展，为构建社会主义和谐社会做出新的贡献，为祖国和人民赢得更大的荣誉！

国家体育总局

中华全国体育总会

中国奥委会

二〇〇八年八月二十四日

范文分析：

这是国家体育总局、中华全国体育总会、中国奥委会联合署名向取得佳绩的第29届奥运会中国体育代表团的贺信，内容清楚、感情饱满、格式正确、行文流畅。正文前有问候，后有祝福。正文总结了奥运健儿顽强拼搏、勇夺奖牌的奥林匹克精神，并表达出由衷的祝贺。

四、感谢信　表扬信

（一）感谢信

感谢信是集体单位或个人对关心、帮助、支持本单位或个人表示衷心感谢的函件。感谢信是文明的使者，从文体来说，它属于应用文体。在日常生活和工作中，得到人家的帮助和支持，可用这种文体“感谢”一下。它与表扬信有许多相似之处，所不同的是感谢信也有表扬信的意思，但是重点在感谢。

1．感谢信的特点和类型。

感谢信用于公开感谢和表扬，感情真挚，表达方式多样。

感谢信依据不同的标准可以有不同的分法。

（1）感谢对象的特点分为写给集体和个人的感谢信。

① 给集体的感谢信。这类感谢信，一般是个人处于困境时，得到了集体的帮助，并在集体的关心和支持下，自己最终克服了困难，渡过了难关，摆脱了困境，所以要用感谢信的方式表达自己的感激之情。

② 写给个人的感谢信。这类感谢信，可以是个人也可以是单位也可以是集体为了感谢某个人曾经给予的帮助或照顾而写的。

（2）按感谢信的存在形式来分，有公开张贴和寄给单位、集体或个人的感谢信两类。

① 公开张贴的感谢信。这种感谢信包括可在报社登报、电台广播或电视台播报的感谢信，是一种可以公开张贴的感谢信。

② 寄给单位、集体或个人的感谢信。这种感谢信直接寄给单位、集体或个人。

2．感谢信的格式与写法。

感谢信一般由标题、称谓、正文、结语、署名与日期五部分构成。

（1）标题。第一行的正中用较大的字体写上“感谢信”三个字。如果写给个人，这三个字可以不写。有的还在“感谢信”的前边加上一个定语，说明是因为什么事情、写给谁的感谢信。

（2）称谓。第二行顶格写对方单位名称或个人姓名，姓名后面可以加适当的称呼，如“同志”、“师傅”、“先生”等，称呼后用冒号。如果感谢对象比较多，可以把感谢对象放在正文中间提出。

（3）正文。第三行空两格起写正文。这一部分要写清楚对方在什么时间，什么地点，由于什么原因，做了什么好事，对自己或单位有什么支持和帮助，事情有什么好的结果和影响。还要写清楚从中表现了对方哪些好思想、好品德、好风格。最后表示自己或所在单位向对方学习的态度和决心。

（4）结语。正文写好了，另起一行空两格（也可以紧接正文）写上“此致”，换一行顶格写上“敬礼”，或用“再次表示诚挚的感谢”之类的话；也可自然结束正文，不写结语。

（5）署名与日期。最后再换一行，在右半行署上单位名称或者个人姓名。在署名的下边写上发信的日期。

3．感谢信写作的注意事项。

写感谢信要注意下面几点：

（1）叙述对方对自己或本单位的帮助，一定要把人物、时间、地点、原因、结果以及事情经过叙述清楚，便于组织了解和群众学习。

（2）信中要洋溢着感激之情。在叙述事实的过程中，除了要突出对方的好思想和表示谢意外，行文要始终饱含着感情。这感情要真挚、热烈，使所有看到信的人都受到感染。

（3）写表示谢意的话要得体，既要符合被感谢者的身份，也要符合感谢者的身份。

（4）感谢信以说明事实为主，切勿不着边际地大发议论。

范文解析

感 谢 信

××××有限公司于××年×月×日在南京举行隆重开业典礼，此间收到全国各地许多同行、用户以及外国公司的贺电、贺函和贺礼。上级机关及全国各地单位的领导，世界各地的贵宾，国内最著名的电缆线路专家等亲临参加庆典，寄予我公司极大的希望，谨此一并致谢，并愿一知既往与各方加强联系，进行更广泛、更友好的合作。

××××有限公司

董事长：×××

总经理：×××

××年×月×日

范文分析：

这一篇感谢信，开门见山，对本公司开业期间收到的各同行、用户及有关部门和领导的祝贺表示感谢，说清了事情经过，表明了自己的收获和感受，态度谦恭、礼貌，语言简练。

（二）表扬信

表扬信是向特定受信者表达对被表扬者优秀品行颂扬之情的一种专用书信。它主要用于作者在日常工作、生活中受益于被表扬者的高尚品行（或被其品行所感动），特向被表扬者所在单位或其上级领导致信，以期使其受到表彰、奖励，使其精神发扬光大。

表扬信多数是以信封装好交给受表扬的个人和单位领导，也可以写给报刊社、电台、电视台等新闻媒体。一是肯定被表扬的先进事迹；二是表达感谢之情，希望受表扬的人或集体发扬成绩，继续进步；三是宣传先进思想和事迹，号召大家学习以便形成良好的风气，提高全民的素质。

1．表扬信的特点和类型。

表扬信是对他人的行为表示赞扬的信函。在表扬信中应反映他人的事迹与品质，赞扬不要太过分，语言要热情而简朴。

表扬信大致可以分为两类：一类是以领导机关或群众团体的名义表彰其所属单位和个人，可以在授奖大会上直接宣读。另一类是个人之间、单位之间的相互表扬，除了赞颂对方的优良品德，还有表示感谢的意思。

2．表扬信的格式和写法。

表扬信通常由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分构成。

（1）标题。一般而言，表扬信标题单独由文种名称“表扬信”组成。位置在第一行正中。

（2）称谓。表扬信的称谓应在开头顶格写上被表扬的机关、单位、团体或个人的名称、姓名。写给个人的表扬信，应在姓名之后加上“同志”、“先生”等字样，后边加冒号。若直接张贴到某机关、单位、

团体的表扬信，开头可不必再写受文单位。

（3）正文。正文的内容要另起一行，空两格写。一般要求写出下列内容。

① 交代表扬的理由。用概括叙述的语言，重点叙述人物事迹的发生、发展、结果及其意义。叙述要清楚，要突出最本质的方面，要让实事说话，少讲空道理。

② 指出行为的意义。在叙事的基础上进行评价、议论，赞颂该人所作所为的道德意义。如指出这种行为属于哪种好思想，好风尚，好品德。

（4）结尾。该部分要提出对对方的表扬，或者向对方的单位提出建议，希望对某某某给予表扬。如“某某某同志的优秀品德值得大家学习，建议予以表扬。”写给本人的表扬信，则应适当谈些“深受感动”、“值得我们学习”等方面的内容。并要求在结尾处写上“此致敬礼”等结束用语。但“此致”、“祝”、“谨表”、“向你”等字写在末尾，其余的字，要另起一行，顶格写。

（5）落款。落款应写明发文单位名称或个人姓名。并在右下方注明成文日期。

在写法上，表扬信与一般书信一样也分为称呼、正文和结束语。写表扬信有4个要素：

（1）人：表扬谁要明确；

（2）事：他做了什么事，要有时间、地点和主要内容；

（3）这件事说明了什么思想、发扬了什么风格；

（4）有什么影响和作用。

3．写表扬信需要注意的事项。

（1）表扬信应把表扬的对象写清楚，表扬的事迹要写具体，真实地表达自己的感情。

（2）表扬对方对自己或本单位的帮助，一定要把人物、时间、地点、原因、结果以及事情经过叙述清楚，便于组织了解和群众学习。

（3）内容要以说明事实为主，避免不着边际地大发议论。

范文解析

表 扬 信

××学校领导：

8月11日中午，由于孩子在家玩火，造成一场大火灾，当时我们尚未下班。贵校学生周××发现火情之后，不顾自己生命安全，奋不顾身冲进火海去解救我的孩子。由于火势很猛，屋里烟浓，周××冲进屋后，房门马上被紧紧地吸住，外面的人进不去，大家都为周××捏着一把汗。周××在呼吸困难的情况下，临危不惧，急中生智，打破窗户玻璃，屋里压力减轻，门可以打开了。救火中，周××发现立柜还有一盒五四式手枪子弹，在十分危险的情况下，毫不犹豫地捧起弹盒扔到窗外，避免了一场严重事故的发生。在周××的带领下，大火终于扑灭，周××同学却被烧焦了头发，烫伤了双手，该同学的英勇表现使所有在场的人赞不绝口。

贵校学生周××不顾个人安危，临危不惧，挺身而出，抢救他人家庭财产。这一高尚行为为我们树立了良好的榜样。我们除向周××同学学习外，特写信向贵校建议，请贵校领导把周××的英雄事迹广为宣传，予以表彰，使广大学生以周××同学为榜样，将学雷锋运动推向高潮。

此致

敬礼！

×××

××年×月×日

范文分析：

这篇表扬信首先把要表扬的对象先进的事迹清楚、具体地写了出来，以说明事实为主，真实地表达自己由衷的感谢，避免不着边际地大发议论。语言真挚简洁，叙

述清晰明确，格式正确。

五、求职信　自荐信　应聘书

（一）求职信

求职信，也叫自荐信，是求职者向用人单位或单位领导人介绍自己的实际才能、表达自己就业愿望的一种书信。求职信所给的对象很难明确，也许是人事部一般职员，也许是经理，如果你对老板比较了解的话可以直接给老板。

多数用人单位都要求求职者先寄送求职材料，由他们通过求职材料对众多求职者有一个大致的了解后，再通知面试或面谈人选。因此，求职信写得好坏将直接关系到求职者是否能进入下一轮的角逐。

1．求职信的特点和作用。

与一般书信相比，求职信有以下特点：

（1）具有自荐性、针对性的特点；

（2）文字简洁，要点突出；

（3）态度谦和，言辞恳切。

求职信起到毛遂自荐的作用，目的是让对方了解自己，相信自己，录用自己，好的求职信可以拉近求职者与人事主管（负责人）之间的距离，获得面试机会多一些。求职信是自我表白，其目的和作用要是让人事主管看，因人事主管有太多的求职信函要看，因此要简明扼要。

2．求职信的格式和写法。

求职信的主要由称谓、正文、结尾、署名和日期附件等部分构成。

（1）称谓（对受信者的称呼）：称谓写在第一行，要顶格写受信者单位名称或个人姓名。单位名称后可加“负责同志”；个人姓名后可加“先生”、“女士”、“同志”等，在称谓后写冒号。

（2）正文：正文要另起一行，空两格开始写求职信的内容。正文内容较多，要分段写。

第一，写求职的原因。首先简要介绍求职者的自然情况如：姓名、

年龄、姓别等。接着要直截了当地说明从何渠道得到有关信息以及写此信的目的。这是正文的开端，也是求职的开始，介绍有关情况要简明扼要，对所求的职务，态度要明朗，而且要吸引受信者有兴趣将你的信读下去，因此开头要有吸引力。

第二，写对所谋求的职务的看法以及对自己的能力要作出客观公允的评价，这是求职的关键。要着重介绍自己应聘的有利条件，要特别突出自己的优势和“闪光点”，以使对方信服。写这段内容，语言要中肯，恰到好处；态度要谦虚诚恳，不卑不亢。达到见字如见其人的效果。要给受信者留下深刻印象，进而相信求职者有能力胜任此项工作。这段文字要有说服力。

第三，向受信者提出希望和要求。如：“希望您能为我安排一个与您见面的机会”或“盼望您的答复”或“敬候佳音”之类的语言。这段属于信的内容的收尾阶段，要适可而止，不要苛求对方。

（3）结尾：另起一行，空两格，写表示敬祝的话。如：此致之类的词，然后换行顶格写“敬礼”、或祝“工作顺利”、“事业发达”相应词语。这两行均不点标点符号，不必过多寒暄，以免“画蛇添足”。

（4）署名和日期：写信人的姓名和成文日期写在信的右下方。姓名写在上面，成文日期写在姓名下面。姓名前面不必加任何谦称的限定语，以免有阿谀之感，或让对方轻看你的能力。成文日期要年、月、日俱全。

（5）附件：有说服力的附件是对求职者的鉴定的凭证。所以求职信的附件是不可忽视的组成部分。附件可在信的结尾处注明。如：附件1．××××××2．××××××3．××××××……然后将附件的复印件单独订在一起随信寄出。附件不需太多，但必须有分量，足以证明你的才华和能力。

3．求职信写作的注意事项。

（1）求职信不同于一般私人书信，受信人未曾见过面，所以称谓要恰当，郑重其事。

（2）语气自然，语言和句子要简单明了。写信就像说话一样，语气可以正式但不能僵硬。

（3）语言直截了当，通俗易懂，突出重点。写作要考虑读者对象的知识背景，不要使用生僻词语、专业术语；言简意赅，在重点突出、内容完整的前提下，尽可能简明扼要，切忌面面俱到。

（4）写求职信要坚持实事求是的原则，用成就和事实代替华而不实的修饰语，恰如其分地介绍自己。

范文解析

求 职 信

尊敬的先生/小姐：

您好！我从报纸上看到贵公司的招聘信息，我对网页兼职编辑一职很感兴趣。

我现在是出版社的在职编辑，从2006年获得硕士学位后至今，一直在出版社担任编辑工作。两年以来，对出版社编辑的工作已经有了相当的了解和熟悉。经过出版者工作协会的正规培训和两年的工作经验，我相信我有能力担当贵公司所要求的网页编辑任务。

我对计算机有着非常浓厚的兴趣。我能熟练使用FrontPage和Photoshop等网页制作工具。本人自己做了一个个人主页，日访问量已经达到了100人左右。通过互联网，我不仅学到了很多在日常生活中学不到的东西，而且坐在电脑前轻点鼠标就能尽晓天下事的快乐更是别的任何活动所不及的。

由于编辑业务的性质，决定了我拥有灵活的工作时间安排和方便的办公条件，这一切也在客观上为我的兼职编辑的工作提供了必要的帮助。

基于对互联网和编辑事务的精通和喜好，以及我自身的客观条件和贵公司的要求，我相信贵公司能给我提供施展才能的另一

片天空，而且我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

随信附上我的简历，如有机会与您面谈，我将十分感谢。即使贵公司认为我还不符合你们的条件，我也将一如既往地关注贵公司的发展，并在此致以最诚挚的祝愿。

此致

敬礼

×××

××年×月×日

范文分析：

这是一篇中文求职信范本，首先简要介绍了求职者的姓名、年龄、性别等自然情况，然后着重介绍了自己应聘的有利条件，重点突出了自己的优势和“闪光点”，最后向受信者提出希望和要求，而且适可而止，态度不卑不亢，实事求是；言简意赅，重点突出、内容完整，的确是中文求职信的一个范例。

（二）自荐信

自荐信（Self Recommendation Letter）是给自己一个机会以最佳的候选人形象去应聘一个具体的职位，招聘者有可能就是你将来的上司。所以，自荐信与履历表一样重要。事实上，寄出的履历表中不能没有自荐信。

1．自荐信的格式和写法。

自荐信没有正式的格式，但在写信时要记住一些基本的规则。

（1）信的右上角或者左上角要留出三行，包括家庭地址、国家、城市、邮政编码和日期。

（2）要用具体的称呼（例如不要写“给有关负责人”）。如果有必要，打电话询问公司。如果你还是不能确定具体的名字，就称呼“招聘经理”、“人事部经理”或者就称“经理”。

（3）称呼的后面要用冒号而不要用逗号，写称呼时要用正式的语气。

（4）正文要分段写清自己的优势，内容集中，重点突出。每段开

头空两格。

（5）结尾时应在姓名上方写上祝福的话，然后下面是印刷体的全名。在你的自荐信中，名字与结尾之间一定要保留足够的空间。

2．写自荐信应注意的问题。

（1）在信的首段要抓住招聘经理的注意力，说明你为何寄履历表，重点明确。

（2）要简短扼要地叙述自己的才能，特别是这些才能将满足公司的需要。没有必要具体陈述，而要强调你的才能和经验将会有益于公司的发展。

（3）信的结尾要表明你的下一步计划。不要让招聘者来决定，要自己采取行动。告诉招聘者怎样才能与你联络，打电话或者发E-mail。

范文解析

自 荐 信

尊敬的贵公司领导：

您好！首先感谢您能抽出宝贵的时间来看我的自荐信。

我是武汉大学2009届的应届毕业生。我喜爱模具这项专业并为其投入了很高的精力和热情。

在三年的技校生活中，我勤奋刻苦，力求向上，努力学习基础与专业知识，课余时间积极地去拓宽自己的知识，并积极参加学校的各种体育活动。作为正要跨出校门，迈向社会的大学生，我以满腔的热情与信心去迎接这一切。

当今社会需要高质量的复合型人才，因此我时刻注意自身的全面提高，建立合理的知识结构。在模具与数控方面有较深厚的理论基础，机械制图、机械工艺、公差配合、机械制造、专业数学、机械加工、电脑绘图等各方面有了一定基础。

三年大学生活的学习和锻炼，给我仅是初步的经验积累，对于迈向社会远远不够的，但所谓“士为知己者死”，我相信自己的

饱满的工作热情以及认真好学的态度完全可以弥补暂时的不足。因此，面对过去，我无怨无悔，来到这里是一种明智的选择；面对现在，我努力拼搏；面对将来，我期待更多的挑战。战胜困难，抓住每一个机遇，相信自己一定会演绎出精彩的一幕。

希望通过我的这封自荐信，能使您对我有一个更全面深入的了解，我愿意以极大的热情与责任心投入到贵公司的发展建设中去。您的选择是我的期望，给我一次机会，还您一份惊喜。

期待您的回复。

最后祝贵公司的事业蒸蒸日上，稳步发展！

此致

敬礼

×××

××年×月×日

范文分析：

写自荐信，一定要明确重点，突出自己的优势条件和“闪光点”。像这篇自荐信，自荐人有自信，也明白社会需要的是有能力的复合型人才。在信中，他全面介绍了自己的专业知识学习情况和技能特长。通过这封格式正确、态度诚恳、语言精练的自荐信，使招聘单位对他有了一个全面深入的了解，也就极大地提高了成功率。

（三）应聘书

应聘书是指求职者根据用人单位发布的招聘人员的广告、通知和其他有关信息，有目的地表达求职意向的信函。应聘书与求职信是一个类型，但相对求职信而言，求职目标比较明确，对用人单位的用人条件和相关要求心中有数，减少了求职的盲目性，与此同时又增加了求职的被动性。

1．应聘书的特点和作用。

一般而言，求职者呈递应聘书时是有针对性地单独传递，不像求职书那样可以群发。

（1）明显的针对性。写应聘书的目的是为了向用人单位请求特定

的工作职位，应聘的目标很明确。招聘材料中对拟聘员工的素质、条件要求交代十分清楚。应聘书就是围绕那些特定的条件和要求写作的，所以它具有明显的针对性。

（2）强烈的自荐性。应聘书的诉求对象是确定的，那就是用人单位的人事经理、部门负责人或是招聘信息材料中指定的联系人。求职者必须向这个确定的对象介绍、推荐自己，要使对方从信中了解自己，让对方觉得只有应聘书的主人才是最合适的人选。所以信中往往围绕给定的招聘条件比较充分地介绍自己的基本素质和成绩，有的放矢地表明自己胜任工作的条件和能力。

（3）独特的个性特征。一个招聘职位的公布往往会得到许多求职者的响应，用人单位在一段时间内会收到一大批应聘书。应聘人只有通过应聘书展示自己的特长和优势，给对方留下深刻的印象，引起对方的高度注意，才可能从人群中脱颖而出。因此，应聘书在内容和形式上都应力避平庸，追求不同于他人的个性化特征，给用人单位以独特而深刻的印象。

2．应聘书的格式和写作要求。

应聘书和求职信一样属于书信体的谋职文书，两者的格式大体相同，在写法上基本相同。应聘书没有正式的格式，但在写信时要记住一些基本的规则。

（1）称呼的后面要用冒号而不要用逗号，写称呼时要用正式的语气，如“亲爱的××小姐/先生”。

（2）尽量用具体的称呼（例如不要写“给有关负责人”）。设法知道谁将收到你的信，如果有必要，打电话询问公司。如果你还是不能确定具体的名字，就称呼“招聘经理”、“人事部经理”或者“经理”。

（3）每段之间必须空一行，开头空两个字。

（4）结尾时应在姓名上方写上祝福的话，然后下面是印刷体的全名。在应聘书中，名字与结尾之间一定要保留足够的空间。

应聘书在写作上也有一定要求。因为应聘人对相关职位的要求心中

有数，所以应聘人要针对求职的目标，揣摩读信人的要求和心理，把握书信的内容和语气，力求做到方向正确、内容集中，重点突出。

3．应聘书的写作应该注意的问题。

写作应聘书之前，要通过各种途径对应聘职位的有关情况以及用人单位的基本情况和招聘活动的有关细节进行调查研究，做到心中有数。这样才可能保证应聘书的针对性以及对职位认识的准确性，以免偏离方向。

（1）称呼要十分明确。应聘书送达对象是已经知晓的特定人士，所以开头的呼语不能含糊、随意。

（2）语气要亲切。因为诉求对象明确，应聘书的语气应该像与对方面对面交谈似的，非常自然亲切。

（3）紧扣目标。应聘的目标明确，要求明确。应聘书的内容必须对应相关职位招聘条件，有针对性地选择自身条件、能力和成绩中与特定条件相符的内容进行介绍。用诚恳的语言表明自己对目标职位的兴趣和认识，说明自己得到这个职位后可能做出的特别贡献，以此赢得用人单位的好感和认可。

（4）突出特长。要根据职位目标，通过分析，找准自己的优势条件，在应聘书中尽量展示自己的过人之处，扬长避短。只有超过其他应聘者，才有可能赢得先机。

范文解析

应 聘 书

尊敬的公司领导们：

您们好！非常感谢您们在百忙之中阅读我的个人简历，给了我一次迈向成功的机会！常听有人感慨某次好运的降临使他过上了与以前不一样的生活。而我想的是：他今天拥有的一切其实是自己去努力争取的结果。

在校内，我认真学习，努力做好自己的工作，经常参加一些

课外活动，曾是院舞蹈队的成员，并且多次参与院举行的文艺晚会，从而使自己具有良好的身体素质和心理素质。在校外，我常常参加社会上的实践来吸取工作经验。当面对工作时，我会给自己定下一个目标：就是不怕苦，要有责任心，要果断！因此，经常得到领导们的肯定和支持。大学四年里我努力学习专业知识，从各门课程的基础知识出发，掌握其基本技能技巧，学以致用、举一反三，力求把所学到的知识融会贯通。

最后，再次感谢您们阅读此简历，望各位领导给我一个机会，我会用行动来证明一切，衷心祝愿公司事业蒸蒸日上。

此致

敬礼

×××

××年×月×日

范文分析：

这篇应聘书是应聘者为了向用人单位请求特定的工作职位，而有目的地表达求职意向的一封格式正确的信函。信中重点、详细介绍了自己的一些情况和能够胜任这份工作的优势，语气自然亲切。

训练参考题

一、简答题

1．介绍信和证明信的正确格式。

2．求职信、自荐信、应聘书三者作用和具体写作要求有哪些？

3．怎样写一封让用人单位满意的应聘书？

二、写作训练

目前，甲型H1N1流感已侵袭到我们的校园中来。甲型H1N1流感的主要症状有发热、咳嗽、喉咙痛、头疼、身体疼痛、发冷疲劳、腹泻呕吐等。为全力制止疫情在我校传播，确保师生身体健康和生命安全，请你以我校团委的名义向广大师生发起倡议，按照正确的格式和写作要

求，写一篇关于防控甲型H1N1流感的倡议书。

第 *7* 章

发言致辞类文书写作

Chapter 7

在日常应用文书写作中，还有一类常用的文书是发言致辞类文书。发言致辞，一般指在各种社会交际集会、仪式上有组织者向听众发表的讲话，用以表示欢迎、答谢、祝贺、慰问等。本章所要讲的发言致辞文书，主要包括演讲稿、讲话稿、开幕词、闭幕词、礼仪致辞文书。

一篇好的发言致辞文书，能活跃和强化社会交际活动的场面氛围，促进社会交际活动的圆满成功。

本章主要介绍发言致辞类文书写作的相关知识和注意事项，主要包括演讲稿、讲话稿、开幕词、闭幕词、礼仪致辞文书的基本知识，写作格式和要求，范文解析等。

第一节　演 讲 稿

一、演讲稿概述

演讲稿又叫演说辞，它是在群众集会或重要会议等、较为隆重的仪式上，就某一问题发表意见、讲述看法进行演说的讲话文稿。

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段，演讲的内容和形式。演讲稿是人们在工作和社会生活中经常使用的一种文体。它可以用来交流思想、感情，表达主张、见解；也可以用来介绍自己的学习、工作情况和经验等；演讲稿具有宣传、鼓动、教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点、主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。

二、演讲稿的类别与作用

（一）演讲稿的类别

目前划分演讲稿类别的标准要从演讲的目的趋向、演讲的专业内容和演讲的方式三方面入手。

从演讲方式上看，可把演讲稿分为命题演讲稿、即兴演讲稿和论辩演讲稿三种。这样分类主要在于演讲稿的传播形式即怎样的讲法，其实演讲稿的内容和另两种的分类属性的演讲稿是一样的、重合交差的，故这里不多说。

从演讲的内容上看，可以把演讲稿分为政治演讲稿、生活演讲稿、法律演讲稿、学术演讲稿、教育演讲稿、军事演讲稿、商业演讲稿等。

另外，从演讲的目的上看，演讲稿可以分为立论性演讲稿、排他性演讲稿、礼仪性演讲稿和阐释性演讲稿等。

1．立论性演讲稿。这类演讲的目的是为了确立某种观点，用论证的方法使听众了解、赞同和接受，并进而使听众产生一定的行动。如毛

泽东的《反对党八股》、马寅初的《北大之精神》、朱自清的《论气节》、彭德怀的《我们一定能够打胜仗》等。

2．排他性演讲稿。这类演讲的目的在于排除某种观点、事例、行为等的正确性和可行性，常用反驳、辩论的方法使听众排斥、拒绝和反对它，并付诸一定行动。如苏格拉底的《法庭上的申辩》、季米特洛夫的《在德国法西斯蒂法庭的面前的演说》等一切论辩性演讲。

3．礼仪性演讲稿。这类演讲旨在对人、对事、对活动表示一定的看法和态度，以达到加深理解、认识或建立、加强彼此的情意为目的的。如恩格斯《在马克思墓前的演说》、爱因斯坦的《悼念玛丽·居里》、周恩来的《为庆祝朱总司令六十大寿的祝辞》、尼克松的《在答谢宴会上的祝酒辞》等一切致贺、致喜、致寿、致哀等活动中的演讲。

4．阐释性演讲稿。这类演讲是为了解释和说明一个道理或一个过程，揭示一个新发现或一个秘密，从而使听众了解、明白到底是怎么一回事。如罗素的《为什么我不是基督教徒》、卡斯特罗的《历史将宣判我无罪》、蔡畅的《一个女人能干什么》、秋瑾的《演说的好处》等。

（二）演讲稿的作用

演讲稿作为进行演讲的依据，具有以下作用。

1．演讲稿可以理顺演讲者的思路，使演讲内容条理清楚，中心突出，逻辑严密，从而帮助演讲者实现演讲的目的。

2．演讲稿可以发挥“备忘”的功能，帮助演讲者熟悉讲话内容，以此消除演说的紧张心理。

3．演讲者可以根据演讲稿的长短计算演讲的时间，使演讲者在规定的时间内充分表达演讲的内容。

4．巧妙的构思和恰当的遣词造句也有助于提高演讲者思维能力和表达能力的作用。

三、演讲稿的写作要求

演讲稿一般分为三部分，即标题、称谓和正文。演讲稿没有固定的

统一的格式，但每部分有一些简单的写作要求。

（一）标题

演讲稿的标题一般多为一行标题，演讲稿的标题应该醒目、贴切，有吸引力和感染力，可以是演说的中心论点，可以提出演说的论题，也可以是演说者感情抒发的中心，也可以用情真意切的题目吸引听众。

（二）称谓

演讲稿的称谓是指在演讲稿正文之前对听众的称呼，如“同志们”、“朋友们”等，如何称呼应该根据听众对象的具体情况而定，但称呼一定要得体合适，对听众要尊重。

（三）正文

1．开头。开头要力求听众，要有较强的吸引力。开头的方式灵活多样，常用的有以下几种。

（1）幽默式的开头。用幽默诙谐的语言和新奇有趣的比喻开头，引人发笑，让人们在笑声中思考，给人启示。

（2）直入式开头。开门见山地直奔演讲主题，提出中心论题。

（3）提问式的开头。通过提问，制造悬念，激发听众去积极思考。如《要事业，也要生活》的演讲开头“生活的动力是什么？是矛盾，今天我所讲的就涉及这样一个矛盾：工科女大学生应该选择事业，还是选择生活？”。

（4）引用式开头。引用名人名言、故事、格言、歇后语、诗词等现成的语言材料作为演讲的开头。如果运用得当，可使演讲效果倍增。如英国博物学赫胥黎《进化论与伦理学》的演讲开头就引用了一个童话故事，深入浅出地论述一个深刻的学术问题“有这样一个有趣的儿童故事，名叫《杰克和豆秆》。这个故事对于在座的我的同事都是熟悉的……”。

（5）抒情式开头。用对偶、衬托、排比、夸张、反复等修辞手法，直抒胸臆。

2．主体。演讲稿的主体部分是演讲的内容所在，一篇演讲稿的内容是否充实、论证严密，主要是看这部分写得如何。因此，演讲者要充分运用各种论证，调动各种论证方法，有条不紊、巧妙地证明中心论点，突出主题。

这里，有一个问题需要注意，即结构层次要简单，但行文要波澜起伏。因为演讲的内容是通过语言传达给听众的，听众是依靠听来领会，接受演讲者的思想观点的，所以演讲的结构层次不能太复杂，要简单，要使听众一听就明白。这是演讲稿的结构与论文结构不同的地方。一篇论文，可以先分成几个大层次，然后每一层次又可分成几个小层次，各层次还可以用各种数字来标明。但演讲稿绝对不能这样来安排结构层次，因为“一、二、三、四”和“1.2.3.4”互相搅在一起，会使听众越听越糊涂，所以，演讲稿不能用论文的这一套开中药铺的办法。但是，演讲稿的结构层次要简单，并不等于平铺直叙，而是要采用各种技巧，使行文不断变化，做到波澜起伏；各层次之间要靠内在的逻辑关系联系起来，注意过渡和转折，使层次衔接自然，浑然一体。

3．结尾。在演讲快结束时，应有一个有力的结尾，使听众受到鼓舞，充满希望。常见的结尾：一是展望式，这种结尾是鼓动性结尾，展望胜利在于鼓舞斗志；二是总结式，就是把演讲的主要内容加以概括，做个小结，使听众加深印象。

另外，演讲稿的写作还要注意：首先，演讲稿的写作要了解演讲的对象，要有针对性；其次，要有充沛的感情和有力的鼓动性；第三，语言要通俗、生动。

范文解析

把目光投向中国
——温家宝总理于哈佛大学演讲

校长先生，女士们，先生们：

衷心感谢萨莫斯校长的盛情邀请。

哈佛是世界著名的高等学府，精英荟萃，人才辈出。建校367年来，曾出过7位总统，40多位诺贝尔奖获得者。这是你们的光荣。

今天，我很高兴站在哈佛讲台上同你们面对面交流。我是一个普通的中国人。我出生在一个教师家庭，有过苦难的童年，曾长期工作在中国艰苦地区。中国有2500个县（区），我去过1800个。我深爱着我的祖国和人民。

我今天演讲的题目是——把目光投向中国。

中美两国相隔遥远，经济水平和文化背景差异很大。但愿我的这篇讲演，能增进我们之间的相互了解。

要了解一个真实的、发展变化着的、充满希望的中国，就有必要了解中国的昨天、今天和明天。

昨天的中国，是一个古老并创造了灿烂文明的大国。

大家知道，在人类发展史上，曾经出现过西亚两河流域的巴比伦文明，北非尼罗河流域的古埃及文明，地中海北岸的古希腊——罗马文明，南亚印度河流域的古文明，发源于黄河——长江流域的中华文明，等等。由于地震、洪水、瘟疫、灾荒，由于异族入侵和内部动乱，这些古文明，有的衰落了，有的消亡了，有的融入了其他文明。而中华文明，以其顽强的凝聚力和隽永的魅力，历经沧桑而完整地延续了下来。拥有5000年的文明史，这是我们中国人的骄傲。

中华民族的传统文化博大精深、源远流长。早在2000多年前，就产生了以孔孟为代表的儒家学说和以老庄为代表的道家学说，以及其他许多也在中国思想史上有地位的学说流派，这就是有名的“诸子百家”。从孔夫子到孙中山，中华民族传统文化有它的许多珍贵品，许多人民性和民主性的好东西。比如，强调仁爱，强调群体，强调和而不同，强调天下为公。特别是“天下兴亡、匹夫有责”的爱国情操，“民为邦本”“民贵君轻”的民本思

想，“己所不欲，勿施于人”的待人之道，吃苦耐劳、勤俭持家、尊师重教的传统美德，世代相传。所有这些，对家庭、国家和社会起到了巨大的维系与调节作用。

今年9月10日中国教师节，我专程到医院看望北京大学老教授季羡林。他已经92岁高龄，学贯中西，专攻东方学。我很喜欢读他的散文。我们在促膝交谈中，谈到近代有过“西学东渐”，也有过“东学西渐”。17、18世纪，当外国传教士把中国的文化典籍翻译成西文传到欧洲时，曾引起西方一批著名学者和启蒙思想家的极大兴趣。笛卡尔、莱布尼茨、孟德斯鸠、伏尔泰、歌德、康德等，都对中国传统文化有过研究。

我年轻时读过伏尔泰的著作。他说过，作为思想家来研究这个星球的历史时，首先要把目光投向包括中国在内的东方。

非常有意思的是，一个半世纪前，贵国著名的哲学家、杰出的哈佛人——爱默生先生，也对中国的传统文化情有独钟。他在文章中摘引孔孟的言论很多。他还把孔子和苏格拉底、耶稣相提并论，认为儒家道德学说，“虽然是针对一个与我们完全不同的社会，但我们今天读来仍受益不浅。”

今天重温伏尔泰和爱默生这些名言，不禁为他们的睿智和远见所折服。

今天的中国，是一个改革开放与和平崛起的大国。

费正清先生关于中国人多地少有过这样的描述：美国一户农庄所拥有的土地，到了中国却居住着整整一个拥有数百人的村落。他还说，美国人尽管在历史上也曾以务农为本，但体会不到人口稠密的压力。

人多，不发达，这是中国的两大国情。中国有13亿人口，不管多么小的问题，只要乘以13亿，那就成为很大很大的问题；不管多么可观的财力、物力，只要除以13亿，那就成为很低很低的人均水平。这是中国领导人任何时候都必须牢牢记住的。

解决13亿人的问题，不能靠别人，只能靠自己。中华人民共和国成立以来，我们的建设取得了很大成就，同时也走了一些弯路，失去了一些机遇。从1978年开始改革开放，我们终于找到了一条发展自己的正确道路。这就是：中国人民独立自主地建设中国特色的社会主义。

这条道路的精髓，就是调动一切积极因素，解放和发展生产力，尊重和保障中国人民追求幸福的自由。

中国的改革开放，从农村到城市，从经济领域到政治、文化、社会领域。它的每一步深入，说到底，都是为了放手让一切劳动、知识、技术、管理和资本的活力竞相迸发，让一切创造社会财富的源泉充分涌流。

中国在相当长时间内曾实行高度集中的计划经济体制。随着社会主义市场经济体制改革的深入和民主政治建设的推进，过去人们在择业、迁徙、致富、投资、资讯、旅游、信仰和选择生活方式等方面有形无形的不合理限制，被逐步解除。这就带来了前所未有的、广泛而深刻的变化。一方面，广大城乡劳动者的积极性得以释放，特别是数以亿计的农民得以走出传统村落，进入城市特别是沿海地区，数以千万计的知识分子聪明才智得到充分发挥；另一方面，规模庞大的国有资产得以盘活，数万亿元的民间资本得以形成，5000亿美元的境外资本得以流入。这种资本和劳动的结合，就在中国960万平方公里的国土上，演进着人类历史上规模极为宏大的工业化和城市化。过去25年间，中国经济之所以按平均9.4％的速度迅速增长，其奥秘就在于此。

25年间中国创造的巨大财富，不仅使13亿中国人基本解决了温饱，基本实现了小康，而且为世界发展作出了贡献。中国所有这些进步，都得益于改革开放，归根到底来自于中国人民基于自由的创造。

我清醒地认识到，在中国现阶段，相对于有限的资源和短缺

的资本，劳动力的供应是十分充裕的。不切实保护广大劳动者特别是进城农民工的基本权利，他们就有可能陷于像狄更斯、德莱塞小说所描写的那种痛苦境地。不切实保护公民的财产权利，就难以积累和吸引宝贵的资本。

因此，中国政府致力于两个保护：一个是保护劳动者的基本权利；一个是保护财产权利，既要保护公有财产，又要保护私人财产。关于这一点，中国的法律已经作出明确规定，并付诸实施。

中国的改革开放正是为了推动中国的人权进步，两者是相互依存、相互促进的。改革开放为人权进步创造了条件，人权进步为改革开放增添了动力。如果把两者割裂开来，以为中国只注意发展经济而忽视人权保护，这种看法不符合实际。正如贵国前总统罗斯福曾指出的"真正的个人自由，在没有经济安全和独立的情况下，是不存在的"，"贫者无自由"。

我并不认为，今天中国的人权状况是尽善尽美的。对人权方面存在的这样那样的弊端和消极现象，中国政府一直认真努力加以克服。在中国，把发展、改革和稳定三者结合起来，具有极端的重要性和艰巨性。百闻不如一见。只要朋友们到中国实地看一看，对改革开放以来中国的人权进步和中国政府为保障人权所作的艰苦努力，就会有客观的理解和认识。

中国是个发展中的大国。我们的发展，不应当也不可能依赖外国，必须也只能把事情放在自己力量的基点上。这就是说，我们要在扩大对外开放的同时，更加充分和自觉地依靠自身的体制创新，依靠开发越来越大的国内市场，依靠把庞大的居民储蓄转化为投资，依靠国民素质的提高和科技进步来解决资源和环境问题。中国和平崛起发展道路的要义就在于此。

当然，中国仍然是一个发展中国家。城市和农村、东部和西部存在着明显发展差距。如果你们到中国东南沿海城市旅行，就

会看到高楼林立、车流如织、灯火辉煌的现代景观。但是，在我国农村特别是中国西部农村还有不少落后的地方。在那些贫穷的偏僻山村，人们还在使用人力和畜力耕作，居住的是土坯房，大旱之年人畜饮水十分困难。古诗云："衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声"。作为中国的总理，每念及还有3000万农民同胞没有解决温饱，还有2300万领取最低生活保障金的城镇人口，还有6000万需要社会帮助的残疾人，我忧心如焚、寝食难安。中国要达到发达国家水平，还需要几代人、十几代人甚至几十代人的长期艰苦奋斗。

明天的中国，是一个热爱和平和充满希望的大国。

中华民族历来酷爱和平。2000年前，秦始皇修筑的长城是防御性的。1000年前，唐朝开辟通向西域的丝绸之路，是为了把丝绸、茶叶、瓷器等销往世界。500年前，明朝著名的外交家和航海家郑和七下西洋，是为了同友邦结好，带去了精美的产品和先进的农业、手工业技术。正如俄罗斯伟大文学家托尔斯泰所说，中华民族是"最古老的民族，最大的民族"，"世界上最酷爱和平的民族"。

近代以来，由于封建王朝愚昧、腐败和闭关锁国，导致社会停滞、国力衰竭，列强频频入侵。中华民族尽管灾难深重、饱受凌辱，但始终自强不息、愈挫愈奋。一个民族在灾难和挫折中学到的东西，会比平时多得多。

中国已经制定了实现现代化的"三步走"战略。从现在起到2020年，中国要全面实现小康。到2049年，也就是中华人民共和国成立100周年的时候，我们将达到世界中等发达国家的水平。我们清醒地估计到，在前进的道路上还要克服许许多多可以想见的和难以预料的困难，迎接各种各样严峻的挑战。我们不能不持有这样的危机感。当然，中国政府和中国人民有足够的信心，励精图治，艰苦奋斗，排除万难，实现我们的雄心壮志。这是因

为：

——当今世界的潮流是要和平、要发展。中国的发展正面临非常难得的战略机遇期。我们已下定决心，争取和平的国际环境和稳定的国内环境，集中精力发展自己，又以自己的发展促进世界的和平与发展。

——中国坚持的是充满生机和活力的社会主义。社会主义是大海，大海容纳百川，永不枯竭。我们立足国情，大胆推进改革开放，勇于吸收人类一切优秀文明成果来充实自己。一个善于自我调整、自我完善的社会主义，其生机和活力是无限的。

——改革开放25年来已积累起一定的物质基础，中国经济在世界已占有一席之地。中国亿万人民追求幸福、创造财富的积极性，乃是推进国家现代化取之不尽、用之不竭的巨大力量。

——中华民族具有极其深厚的文化底蕴。“和而不同”，是中国古代思想家提出的一个伟大思想。和谐而又不千篇一律，不同而又不彼此冲突；和谐以共生共长，不同以相辅相成。用“和而不同”的观点观察、处理问题，不仅有利于我们善待友邦，也有利于国际社会化解矛盾。

女士们、先生们，加深理解是相互的。我希望美国青年把目光投向中国，也相信中国青年会进一步把目光投向美国。

美国是一个伟大的国家。从移民时代开始，美利坚民族的顽强意志和拓荒气慨，务实和创新精神，对知识的尊重和人才的吸纳，科学和法治传统，铸就了美国的繁荣。美国人民在遭受“9·11”恐怖袭击时所表现出来的镇定、互助和勇气，令人钦佩。

进入二十一世纪，人类面临的经济和社会问题更加复杂。文化因素将在新的世纪里发挥更加重要的作用。不同民族的语言各不相同，而心灵情感是相通的。不同民族的文化千姿百态，其合理内核往往是相同的，总能为人类所传承。各民族的文明都是人

类智慧的成果。对人类进步作出了贡献，应该彼此尊重。人类因无知或偏见引起的冲突，有时比因利益引起的冲突更可怕。我们主张以平等和包容的精神，努力寻找双方的共同点，开展广泛的文明对话和深入的文化交流。

贵国著名诗人梅尔维尔在《麦尔文山》中曾这样写道："无论世界怎样变化，树木逢春便会绿叶招展"。

青年代表着国家和世界的未来。面对新世纪中美关系的广阔前景，我希望两国青年更加紧密地携起手来！

女士们，先生们，中华民族的祖先曾追求这样一种境界："为天地立心，为生民立命，为往圣继绝学，为万世开太平"。今天，人类正处在社会急剧大变动的时代，回溯源头，传承命脉，相互学习，开拓创新，是各国弘扬本民族优秀文化的明智选择。我呼吁，让我们共同以智慧和力量去推动人类文明的进步与发展。我们的成功将承继先贤，泽被后世。这样，我们的子孙就能生活在一个更加和平、安定和繁荣的世界里。我坚信，这样一个无限光明、无限美好的明天，必将到来！

谢谢诸位。

范文分析：

这是2003年12月10日温家宝总理在美国哈佛大学访问时发表的一篇演讲稿。温家宝在演讲中介绍了中国的昨天和今天并展望明天，阐述了中国实现现代化具备的条件和前景，提出以平等和包容的精神开展广泛的文明对话和深入的文化交流的主张。整篇演讲稿结构完整，语言准确，是一篇经典的演讲稿。

训练参考题

假设你是某公司销售部负责人，你要向公司全体销售人员做一个演讲，来鼓励销售人员创造出更加优秀的业绩，根据演讲稿的要求，写一篇具有鼓动性、感染性的演讲稿。

第二节　讲 话 稿

一、讲话稿概述

（一）讲话稿的概念

讲话稿，也称为发言稿，是讲话人为出席会议、典礼等场合发言而准备的文稿。从文体性质看，它是一种将意见、主张、看法直接诉诸听觉，通过摆事实、讲道理来动员和说服听众的口述性议论文。

讲话稿不同于演讲稿，演讲稿是一种宣传性、鼓动性文体演讲者往往是代表个人，常用在公开场合发表个人观点和主张，语言活泼、形象；而讲话稿多代表的是一级组织，内容着重于公务管理，语言要求庄重、朴实。

（二）讲话稿的特点

1．通俗化。讲话要通俗，要适合人的听觉需要，符合听众的接受水平，容易叫别人理解和接受。

2．口语化。讲话要口语化，讲起来朗朗上口，听起来声声入耳。语言要求简短精练，形象、生动、具体，使别人不仅听得明白，而且印象深，记得牢。只有这样，才能使讲话发挥出更大的现实作用。

3．结合实际，针对性强。这就要求撰稿人了解实际，根据讲话的目的要求，掌握听众的心理，把握有关问题的动向，针对特定的群众，提出他们最关心的或期待解决的问题，作出切合实际的回答或解说，使听众明确奋斗目标，增强信心和力量。

4．鼓励性。在优秀的讲话稿中，无不贯注了讲话者强烈的思想感情。这种充沛、强烈的情感以恰当的形式表现出来，则产生强大的感染力、号召力和说服力，起着巨大的教育作用和鼓舞作用。

5．可变性。讲话稿是一种定而未定的文稿。无论在写作过程中加工、修改过多少次，仍不能算是确定了的文稿。在讲话过程中，总要根据客观情况的变化而对讲话稿进行及时、恰当的调整，或增，或删，或

调换顺序，或斟酌变换词句等。总之，它有一个再思索、再创造、再深化、再完成的过程。讲话稿一般可分为讲前稿、讲话稿、发展稿三种，对它们进行比较，就可看出其可变性。当然，这种变化不是实质上的变化，如果变化太大，那就失去讲话稿的意义和特质了。

二、讲话稿的类别与作用

（一）讲话稿的分类

讲话稿作为公务文书，可以分为以下几种。

1．报告。即由某组织领导人向大会报告工作情况的文稿，如《政府工作报告》。

2．讲话。即由某社会组织领导人代表本机关单位在会议上所作讲话的文稿。

3．致辞。这类讲话一般比较简短，礼仪性强。

（二）讲话稿的作用

讲话稿的作用主要有：梳理讲话思路、提示讲话内容和控制讲话时间等。讲话，是针对讲话者在特定的场合，面对广大听众，以口头语言为主要表达形式，同时借助于态势语言——姿态、动作、手势、表情等作为辅助手段，阐明自己对一定问题的观点，表明态度，进行动员，指导工作的一种社会实践活动，讲话稿是提高讲话质量、增强讲话效果的不可缺少的书面材料。讲话稿的优劣，直接关系到讲话的成功与失败。

三、讲话稿的写作要求

讲话稿一般由标题、称谓、正文三部分组成。

（一）标题

讲话稿的标题主要有三种写法：第一种是揭示要点的标题，如《当前反腐倡廉的几个问题》；第二种是直接标明在某某会议上的讲话稿的标题，如《在×××庆祝大会上的讲话》；最后一种是由会议名称、文种

名称组成的标题，如“×××会议开幕词”。

（二）称谓

讲话稿是与听众面对面交流的讲话蓝本，因而，在正式发表讲话之前，需称呼与会者，以示礼貌和引起注意。如果是代表会议，一般称呼“各位代表”；如果是一般工作会议，可称呼“同志们”。称谓一般写在标题下左侧顶格处，独占一行，用冒号领起下文。在讲话稿中，称谓还可在文章中多次出现，其作用一是引起听众的注意；二是在讲话稿的内容转入新的层次，起提示作用。

（三）正文

讲话稿的正文一般由开头、主体、结语三部分组成。

1．开头。讲话稿的开头要根据不同的会议性质、不同的讲话内容、不同的讲话者身份和不同的听众来写作。在写法上相对较为灵活，总的原则是要能用最精练的语言抓住听众，引起听众的兴趣。

工作讲话稿的开头，通常写明讲话的目的，或者对某项工作进行简要回顾。在法定会议上的工作报告还要说明受什么权力机构委托，做什么方面的讲话。

动员讲话稿的开头一般先说明情况，提出动员的中心议题，或者直截了当地说“关于某件事，我讲几点意见”等。

传达讲话稿的开头一般开门见山地写明传达什么会议、什么文件的精神；会议或文件的主要精神是什么，首先给听众树立一个总体印象。开幕词一般是用简洁、热情洋溢的语言宣布会议开幕。闭幕词则是首先肯定本次大会的圆满成功。总之，开头要紧扣讲话议题，开门见山，先声夺人，以引起听众的兴趣。

2．主体。讲话稿的主体部分是讲话内容的具体展开，一般有以下几种写法。

工作讲话稿的主体部分，一般用并列式，分几部分谈工作情况或提出工作意见，用小标题或序码衔接各个部分。

传达讲话稿的主体，一般围绕主要精神展开，内容多的可只摘要

点；传达讲话稿的主体部分，还可采用“三明治”式，即一面传达客观内容，一面发表传达者的认识、感受，把感性的材料和理性的认识结合起来，夹叙夹议，避免流水账式的平淡叙述。

动员讲话稿的主体部分，一般在开头提出开展某项工作之后，要讲述开展这项工作的意义，如何开展这项工作以及具体的方法和要求等。

开幕词是大会的序曲，在主体部分要阐明大会的目的，说明本次会议应完成的议程后，还要揭示本次会议的深远影响。闭幕词首先要回顾大会完成的预定任务，总结会议的成绩和效果，围绕会议主题，提出贯彻会议精神的有关要求。

3．结语。讲话稿的结语是全文的收尾，从心理学的注意原则来看，会议进行到一定阶段，听众已经产生听觉疲劳，因此，讲话稿的结语要简短、有力、耐人寻味，而不能把开头说过的客套话在结尾再说一遍，令人生厌。讲话稿的结语应是讲话水到渠成的收尾。主要有以下几种写法。

一是概括式。前面分点讲的，结束时可再回顾总结一下。二是希望式。向与会者提出一些希望和要求。传达会议精神的讲话稿，一般在传达的内容结束后，结合本地或本单位的实际，提出一些贯彻落实的要求。三是宣布式。闭幕词在结束中宣布大会闭幕。

范文解析

共创中俄关系美好未来
——在中俄建交**60**周年庆祝大会上的讲话

（2009年6月17日，莫斯科）

中华人民共和国主席　胡锦涛

尊敬的梅德韦杰夫总统，女士们，先生们，朋友们：

今天，我们相聚在享誉世界的俄罗斯国家大剧院，隆重庆祝中俄两国人民的共同节日——中俄建交60周年。借此机会，我谨代表中国政府和人民，向在座各位并通过你们向友好的俄罗斯人

民，致以诚挚的祝贺和良好的祝愿！

刚才，梅德韦杰夫总统发表了热情洋溢的讲话，对中俄关系发展成果作了概括和总结，并就两国关系未来发展提出了很好的建议。他的讲话道出了我们的共同心声。

回顾过去60年，中俄关系走过了不平凡的发展历程。这60年，是两国政治关系日益走向成熟的60年。1996年4月，两国领导人在认真总结历史经验教训的基础上，从两国人民根本利益出发，顺应时代潮流，着眼两国关系未来，建立中俄战略协作伙伴关系。经过十几年的发展，中俄战略协作伙伴关系已成为成熟、稳定、健康的国家关系，两国政治互信达到前所未有的高水平。

这60年，是两国务实合作成果日益丰富的60年。中俄积极探索互利合作途径，不断扩大双边经贸合作规模，提高合作质量和水平。近10年来，双边贸易额持续高速增长，去年达到创纪录的568亿美元，相互投资、合作生产加工等方面合作呈现新的良好发展态势，地方合作方兴未艾。

这60年，是两国人民友谊不断加深的60年。中俄两国人民有着历史凝成的战斗情谊和传统友好关系。近年来，中俄人文交流飞速发展，中俄“国家年”获得巨大成功，中俄“语言年”活动已全面展开，两国人民相互了解和友谊不断加深。去年中国四川汶川特大地震发生后，俄罗斯人民全力支援中国人民抗震救灾，梅德韦杰夫总统邀请1500多名中国少年儿童到俄疗养，深深感动了中国人民，谱写了中俄友谊新篇章。

这60年，是两国在国际事务中的合作逐步推进的60年。中俄两国长期致力于维护世界和平稳定。近年来，两国在国际和地区事务中密切沟通和配合，为推动世界多极化和国际关系民主化作出了不懈努力。中俄关系已成为促进大国关系良性互动、维护地区和世界和平稳定的重要因素。

中俄关系60年的发展历程给我们留下了许多重要而深刻的启

示：只有相互信任、坦诚相待，才能不断深化两国政治关系；只有相互尊重、平等互利，才能在合作中获得最大收益，实现共同发展繁荣；只有相互理解、相互支持，在涉及对方核心利益的问题上互为支撑，才能有效维护各自根本利益；只有求同存异、友好协商，才能保证两国关系长期健康稳定发展。

女士们、先生们！

当今世界正处在大变革大调整之中，世界多极化和经济全球化深入发展，国际金融危机仍在蔓延深化，新情况新挑战层出不穷。中俄作为大国、邻国、安理会常任理事国，既面临国内发展的首要任务，又肩负着促进世界和平与发展的历史使命。新形势下，中俄关系已站在新的历史起点上，面临新的发展机遇。我们要共同努力，确立中俄关系发展长远目标，推动两国关系又好又快发展。

——我们要坚持真诚互信，巩固中俄关系政治基础。我们要增进政治互信，始终把中俄战略协作伙伴关系作为两国外交优先方向，不断为两国关系注入新的推动力。

——我们要坚持互利双赢，夯实中俄关系经济基础。我们要保持并继续推进各领域务实合作的积极态势，探索合作新途径新方式，寻找更多利益契合点，深化两国经济合作，实现共同发展繁荣。

——我们要坚持世代友好，打牢中俄关系社会基础。我们要积极推动两国社会各界广泛开展交流，努力增进两国人民相互了解和友谊。我代表中国政府邀请1000名俄罗斯少年儿童明年赴华参加夏令营，为中俄友好事业培养更多接班人。

——我们要坚持紧密协作，坚定维护中俄战略安全利益。双方要加大相互支持力度，在国际和地区事务中加强磋商和合作，积极应对国际金融危机冲击，积极参与国际政治、经济、安全领域变革，同国际社会一道，为人类和平与发展崇高事业作出不懈

努力。

伴随着历史前进的步伐，中俄战略协作伙伴关系正在迎来新的发展前景。让我们秉承传统友谊，坚持世代友好，深化战略协作，共创中俄关系美好未来！

谢谢大家！

范文分析：

这是胡锦涛主席在中俄建交60周年庆祝大会上发表的重要讲话，讲话高度评价了中俄关系的友好发展，整篇讲话内容丰富、语言贴切、热情洋溢，是一篇讲话稿的范式之作。

训练参考题

根据讲话稿的写作要求写一篇讲话稿，假设你是某厂厂长，在一年一度的职工代表大会上发表讲话。

第三节　开幕词　闭幕词

一、开幕词

（一）开幕词的概念

开幕词指在大型会议或集会开始时由主持人或主要负责人发表的关于会议的目的、任务、会期、主要议程和会议注意事项的概括性讲话或演说文稿。

（二）开幕词的性质

开幕词虽然是以领导人个人名义发表的讲话，但实际上代表的是某一领导机关的集体意志，因此开幕词是一种具有指导性、方向性和指示性的讲话稿。它在会议进程中居于首要位置，是对会议的一个统筹计划和安排。一般的会议或集会可由主持人口头或即兴演说，而主要的会议或集会则应根据会议的需要，撰写规范的开幕词。

（三）开幕词的特点

开幕词的特点主要有两点。第一，开幕词是对大会全面情况进行概括，突出会议主题，但不应过细罗列具体事项。第二，结构清晰，语言简洁。

（四）开幕词的作用

开幕词对会议有重要的指导作用，可以使与会代表了解会议的指导思想、会议的主要议程等有关情况，并鼓舞与会者满怀激情地开好会议。好的开幕词可以保证会议质量，节约会议时间，从而提高会议的效率。

（五）开幕词的写作方法

开幕词一般由标题和正文两部分组成。

1．标题。标题有三种写法。第一种是由会议名称、文种组成，下一行写明时间，再下一行写讲话人姓名。第二种是直接把讲话人的姓名

冠于题首，如“××同志在××会议上的开幕词”。第三种是用正副标题的写法。

2．正文。正文一般分为开头、主体和结尾三部分。

（1）开头。开头第一行顶格写称呼，如“各位代表”“各位同志”“同志们”等。另起一行空两格宣布会议开幕。有的会议还要求简介会议有关情况（如参加人员、会议组织安排）等。

（2）主体。主体是正文的核心部分。一般要提出会议的指导思想或宗旨，交代会议的主要任务、议程，强调会议的意义、作用和价值，对与会人员提出要求和希望。也可以加入对过去工作的回顾。

（3）结尾。结尾一般以概括性语句总结全文，提出美好祝愿，或者发出号召。

范文解析

中日流域水环境技术研讨会开幕词

长江委副主任 徐安雄

（2006年6月24日）

尊敬的日本国立环境研究所理事长大塚柳太郎先生及各位日本客人，女士们、先生们，

上午好！

“中日流域水环境技术研讨会”今天如期在武汉隆重召开。我谨代表长江水利委员会主任蔡其华女士和全体同仁，向参加本届研讨会的大冢柳太郎先生及各位日方代表致以最崇高的敬意，对前来参加会议的各位代表和朋友表示最热烈的欢迎！

中日两国的友谊源远流长，科学技术交流日趋密切。

早在1997年长江水资源保护科学研究所就与日本国立环境研究所签订了《关于流域环境监测技术和环境管理模型开发项目合作研究实施协议书》，中日双方开始在流域自然生态系的研究、流域面源污染的行为规律及关键区识别、流域数学模型建立及参

数率定与验证、流域水环境管理系统的研究与监测技术的开发研究等方面开展了交流、合作与培训，并完成了长江干流重庆至上海水质水生态系调查。2003年双方又签署了《关于流域水体富营养化机理与控制技术项目合作研究实施协议书》，双方在水体富营养化机理研究、“水华”污染控制技术研究等方面进行了进一步的合作研究，日方提供的太阳能驱动的水质监测仪安装在宗关水厂取水口附近；使中方陆上工作站可实时接收水质监测仪发出的数据信息，该设备自2003年以来在汉江武汉段持续良好运行着，获取了大量有价值的科学信息。

近年来双方单位多次派代表团互访交流，加深了双方的了解，特别是2006年1月我委蔡其华主任率代表团访问了日本国立环境研究所，中日两所签署了《水环境管理及治理技术研究的合作意向书》，进一步确定了双方开展合作的愿望，确定了今天在汉召开“中日流域水环境技术研讨会”的议程。会议旨在进一步拓展中日双方在水环境领域的技术交流与合作，并在平等互利的基础上建立长期稳定的合作机制。

2005年4月，我委与国内外27家相关部门、机构共同发起了“首届长江论坛”。它是以长江的“保护与发展”为主题的高级论坛，旨在通过构筑不同利益相关方之间高层对话、协调合作机制与学术交流平台，倡导科学、文明、先进的河流文化，推动全社会采取统一措施和行动，坚持以人为本，统筹长江保护与开发、协调生态与发展，维护健康长江、促进人水和谐，实现长江流域社会、经济、环境的可持续发展。会议通过了代表所有关心河流健康人们心声的《长江宣言》。我们也将本次会议看作是长江论坛活动的组成部分，邀请了相关方面的代表参加这次研讨会，希望大家能够共同分享交流的成果，推进中日双方在流域水环境技水领域的交流与合作。同时秉承长江论坛的理念，为维护河流健康，促进人水和谐作出贡献。

我相信，本次研讨会的成功召开，将是我们合作进程中的一个重要里程碑，将把我们的双边合作推向一个新的台阶。

最后，我预祝本次会议取得圆满成功！

谢谢！

范文分析：

这是中日流域水环境技术研讨会的开幕词，由标题和正文两部分构成，主要交代了会议的主要任务、议程，强调了会议的意义、作用和价值，结尾对与会人员提出了要求和希望。

二、闭幕词

（一）闭幕词的概念

闭幕词是在庄重严肃的重要会议即将结束时由会议有关领导人向大会所作的讲话稿。

（二）闭幕词的性质

闭幕词主要用于党政机关、企业事业单位或群众团体的领导人在各种会议即将结束时作的总结性讲话文稿。它与开幕词对应，首尾呼应，显示出会议组织的严密性和有序性。

（三）闭幕词的特点

闭幕词的特点也包括两个方面。第一，闭幕词应与开幕词前后呼应；第二，语言简洁，庄重热情。

（四）闭幕词的作用

闭幕词的作用，在于对开幕词中提出的会议任务完成得如何，有个明确的回答，传达会议的组织者以及领导者对大会的全面评价和总结，并号召与会代表努力贯彻会议精神，完成会议提出的各项任务，最后宣告会议结束。

（五）闭幕词的写作方法

闭幕词是由标题与正文两部分组成。

1．标题。标题与开幕词的标题相同，一般只将“开幕词”换成“闭幕词”，也有的写为“在……会议上的讲话”。

2．正文。开头第一行顶格写称呼，之后另起一行空两格，用简短的文字说明会议在什么情况下圆满或胜利闭幕，或者扼要总结会议情况。中间部分总结会议取得的成果和通过的重要事项，并向与会人员提出贯彻会议决议、精神的要求。结尾以号召性的语言表明信心，最后用一句话宣布大会胜利闭幕。

范文解析

江苏省如皋市第十一届委员会第四次会议闭幕词

各位委员、各位同志：

中国人民政治协商会议江苏省如皋市第十一届委员会第四次会议，经过全体委员和工作人员的共同努力，已经圆满完成了预定的各项议程。

这次会议得到了如皋市委、市人大、市政府的高度重视，市委书记陈惠娟同志作了重要讲话，对市政协一年来的工作给予了充分的肯定，对新一年的政协工作提出了明确要求。这次会议也得到了市政协历届老领导、在如皋的南通市政协委员及有关方面的大力支持和帮助。让我们以热烈的掌声对各位领导的关心和支持表示衷心的感谢！

几天来，全体政协委员以饱满的政治热情和强烈的责任感，认真听取并审议了袁泉副主席代表市十一届政协常委会所作的工作报告和于永芳副主席代表市十一届政协常委会所作的市政协十一届三次会议以来的提案工作报告；列席了市十四届人大四次会议，听取并协商讨论了周铁根市长所作的政府工作报告、市“十一五”规划和其他有关报告，在会议期间，委员们紧紧围绕我市经济社会发展，以及人民群众普遍关心的热点、难点问题坦诚建

言，广献良策，提出了很多好的意见和建议。会后，市政协将采取多种形式促进其办理落实，使广大政协委员参政议政的职能得以体现。在大家的共同努力下，会议自始至终充满了民主、求实、团结、奋进的气氛，开得很成功。这次会议对促进我市三个文明建设，打好我市"十一五"规划开局战，推动我市政协工作再上新台阶，必将产生积极的影响和作用。

各位委员、同志们，2006年将是我市实施"十一五"规划的第一年。市委九届十次全会对我市今年的经济和社会各项事业发展确定了思路，明确了目标任务，制定了措施。我们要认真学习和贯彻中共十六大和十六届四中、五中全会及市委九届十次全会精神，以提高党的执政能力建设为基础，以实施"十一五"规划为契机，以全面建设小康社会，构建和谐如皋为目标，扎扎实实抓落实，全面推进我市经济社会持续跨越发展。"十一五"规划目标的实现是全市人民的共同任务，也是市政协和全体委员义不容辞的责任，我们一定要找准自身位置，明确前进方向，抓住工作重点，充分发挥人民政协联系广泛、位置超脱、人才荟萃、上通下达的优势，创造性地履行职能。政协委员是荣誉，更是责任，各位委员要进一步认清自己的责任，在做好本职工作的同时，积极参加政协组织的各项活动和召开的各种会议，积极地发表意见，负责地提出建议。要深入开展调查研究，时刻保持同群众的联系，主动反映社情民意，协助党和政府做好理顺关系、化解矛盾的工作，全力维护社会稳定，为我市经济社会发展营造良好的政治氛围，为构建和谐如皋做出自己的贡献。

各位委员、同志们！让我们高举邓小平理论伟大旗帜，认真实践"三个代表"重要思想，树立和落实科学发展观，在中共如皋市委的领导下，围绕中心，服务大局，高质量地完成全会确定的各项任务，为实现"十一五"规划目标、全面建设小康社会作出新的更大贡献！

现在我宣布：中国人民政治协商会议江苏省如皋市第十一届委员会第四次会议胜利闭幕！

范文分析：

这篇会议闭幕词是领导人在会议即将结束时作的总结性讲话文稿，主要包括标题和正文两部分。它与开幕词对应，首尾呼应，显示出会议组织的严密性和有序性。

训练参考题

1．简要概述开幕词和闭幕词的写作方法。

2．假定你是某公司的策划人员，试写一篇公司成立30周年庆祝大会开幕词。

第四节　礼仪致辞文书

一、欢迎词

（一）欢迎词的概念

欢迎词，是领导人在欢迎仪式上或宴会上向来宾发表的表示欢迎的演讲稿。

（二）欢迎词的特点

1．短小精练。简洁明了地把欢迎的内容集中表达出来。

2．亲切平易口语化。

3．语言轻松活泼、生动。

4．坚持原则。若与欢迎对象在某些方面有分歧，一方面要坚持原则，另一方面话语要委婉得体。

（三）欢迎词的写作方法

一篇欢迎词主要由标题、称呼、正文、结尾和落款等部分构成。

1．标题：由致词人、致词场合、文种三个要素构成，如“×××在××开幕式上的欢迎词”、“××集团董事长在××闭幕式上的欢送词”，有时只写“欢迎词”或“欢送词”。

2．称呼：在标题下一行顶格写对欢迎或欢送的对象的称呼，称谓要用全称，后加冒号。为了表示亲切和尊敬，多在称呼前加上“尊敬的”、“敬爱的”在称呼后加上“阁下”、“先生”、“女士”等词语，在姓名后加职衔。

3．正文：欢迎词的开头要写致词人以什么身份、代表谁、对谁表示欢迎，接着写来访或召开会议的意义、作用或者述说两国或两个单位之间的友谊、交往，对过去合作成就的回顾或对此活动的希望等。

4．结尾：祝来访宾客或会议取得圆满成功，预祝宾客与会议代表在访问期间、会议期间过得愉快。

欢送词，写对宾客的惜别之情，表示对再次来访的期待，并祝愿一路顺风。致辞要求感情真挚、热情洋溢，礼貌适中，不卑不亢。语言简洁、生动、口语化。

5．落款：在结尾右下方署上致词人的姓名或单位、致辞的日期，如果标题中已有名称可不再写署名，只标明日期即可。

范文解析

欢 迎 词

谨代表《全国焦虑障碍学术会议暨焦虑障碍诊疗进展研讨会》筹备组，热烈欢迎各位同道光临本次会议。

这是我国第一次全国性以焦虑障碍为主题的学术会议。二十多年前，在贵阳召开过一次神经症学术研讨会，那次会议的范围涉及神经衰弱、癔症、疑病症等众多的神经症，当然也包括焦虑症，然而焦虑症只占会议内容的一小部分。作为焦虑障碍专病学术会议，这是第一次。

毫无疑问，焦虑障碍属最常见的精神障碍。2009年在Lancet上发表的山东、浙江、青海和宁夏四省的流行病学汇总资料推算：全国有5700万人患有焦虑障碍。这一数字，只包括了成年人，未涉及18岁以下人群。一个肯定的结论是：焦虑障碍的服务需求十分巨大。

近年来，焦虑障碍领域的研究取得了长足进展。分子遗传学、脑影像学、神经生理学、心理学、医学社会学方面的研究，使我们对焦虑障碍的病因和发病机理，有了更深的认识。焦虑障碍操作性诊断标准的问世，使同行们在诊断方面，有了共同语言。在治疗领域，精神药物的发展，心理治疗的研究，为焦虑障碍的治疗提供了丰富的循征医学证据。许多国家推出了焦虑障碍诊疗指南，我国的焦虑障碍和创伤后应激障碍防治指南也即将正

式出版。可以预期，焦虑障碍的研究和临床工作将登上一个新的台阶。

万事开头难。我们感谢中华精神病学学会焦虑障碍协作组的倡导和对会议策划的努力；也感谢中华精神病学学会的指导和支持；更感谢全国同道的积极参与，我们的会议终于能够顺利召开。我们衷心希望能够开成一个成功的会议，我们也希望能为以后的焦虑障碍学术会议打下基础积累经验。

祝各位同道与会期间过得愉快，有所收获。

大会主席　周东丰

组委会主席　张明园

学委会主席　赵靖平

二〇〇九年八月　大连

范文分析：

这是我国全国焦虑障碍学术会议暨焦虑障碍诊疗进展研讨会欢迎各位与会者的欢迎词，落款处联合署名，内容全面，语言庄重又不是亲切。这篇欢迎词热情动人，称呼得体，热忱有礼。整个致辞篇幅虽不长，但层次清晰，条理分明，结构完整。

二、欢送词

（一）欢送词的概念

欢送词与欢迎词正好相反，是在送别客人时的正式场合中，主人发表的表示热情欢送的致词。

（二）欢送词的特点

1．惜别性。在依依惜别之情溢于言表时，也应注意感情不可过分低沉，特别是公共事务的交往更应该把握好分寸。

2．口语性。欢送词一般用热情、诚恳的语言，对来宾的到来表示衷心的欢迎，语言通俗，口语性强。

3．篇幅简短。大部分欢送词篇幅简短，但结构完整，层次清晰。

（三）欢送词的写作方法

欢送词的写作方法同欢迎词基本一致，但在正文部分，欢送词首先要简要表达热情欢送之意，然后对宾客来访或会议取得的成功和友谊的加深予以称颂，再对未来进行展望，对进一步增进友谊与加强合作提出希望。

范文解析

××学院致**2009**届毕业生的欢送词

亲爱的××学院2009届全体毕业同学：

在这充满深情留念和美好憧憬的日子里，在普天同庆新中国成立60周年的大喜日子里，你们，伴随着切切同学情、拳拳朋友情、融融师生情，将满怀累累硕果，告别勤奋耕耘的大学老师、告别朝夕相处的大学同学、告别流光溢彩的大学生活、告别共同建设与发展的母校，就要踏上新的征程、开辟新的航程、拥抱新的希望、创造新的辉煌。

在母校宁静温暖的怀抱里，你们曾留下了奋进拼搏的足迹。为了翱翔蓝天，你们一遍又一遍地振翅高飞；为了驶入大海，你们一次又一次地抗击“风浪”。窗明几净的教室、实验室和樟园里出现过你们专心致志的身影，丰富多彩的文体活动中展示过你们充满青春活力的风采，夕阳晚照的林荫道上留下过你们探求知识、思索人生的足迹……为此，我们××学院领导和老师为你们取得的成绩感到骄傲，为你们的成人成才成熟感到欣慰。也为你们的良好表现感到自豪，对你们为学院发展做出的积极贡献，表示衷心的感谢！

亲爱的同学们，你们就要告别母校，去开辟新的天地，这将是美好人生的开始，我们将时刻牵挂着你们，关注着你们。学院的领导、老师也时刻等候着你们成功的喜讯、胜利的捷报，也充分相信同学们，一定会在今后的日子里满怀豪情，谱写更加优美

动听的乐章，抒写更加光辉灿烂的诗篇，走向更加幸福康庄的明天，拥抱更加充满希望的未来！

千里之行，始于足下。亲爱的同学们，愿你们志存高远，求真务实，忠于职守，勤奋工作，以诚待人，淡泊名利，耕耘奉献，建功立业。今天，母校师长欢送你们踏上学成报国的万里征程；明天，父老乡亲、老师和同学将分享你们事业成功的无限快乐。

亲爱的同学们，离别的钟声已经敲响，美好的回忆、浓浓师生情、拳拳同学情只能心中珍藏，万千的祝福凝成一句：拼搏铸就辉煌！让我们挥一挥手，道一声珍重，道一声再见。祝你们一路顺风，早日实现人生理想，拥有美好未来！

××学院

二〇〇九年六月十二日

范文分析：

欢迎词和欢送词相对应。这是欢送大学生毕业的欢送词，回顾了一起走过的日子，感情真挚，语言丰富，依依惜别之情溢于言表。

三、颁奖词

（一）颁奖词的概念

颁奖词，是机关领导者在颁奖大会或者颁奖典礼上，向获奖者表示祝贺、赞誉而使用的讲话文书。

（二）颁奖词的写法

颁奖词的一般结构，由标题、称谓和正文三部分构成。标题、称谓的写法与欢送词、欢迎词等基本相同。

正文一般包括开头、主体、结尾等部分。开头，向获奖者表示祝贺。主体部分，评述获奖作品或科技成果的价值、影响、作用和意义，介绍评奖活动的主旨、背景、筹办过程及意义；有时也可对获奖者作介绍、评价或赞誉获奖者的探索创新精神。结尾，表示良好的祝愿，祝愿

获奖者再接再厉，取得更好的成绩和新的成功，或祝愿下次评奖活动搞得更好更成功，出现更多的优秀成果等。

（三）颁奖词的写作要求

在写作颁奖词时，要大笔写意，点明人物的事迹。写意是国画的一种画法，用笔不求工细，注重神态的表现和抒发作者的情趣。在这里，引申为一种叙事方法，是指从大处着眼，抓住人物最主要的令人钦敬的事迹，简要概述，如同画写意画，力求用最简洁的笔墨，勾勒出丰满的笔下之物。因此，颁奖词不要求详尽地交代人物事迹的来龙去脉或是细枝末节。在新闻传媒非常发达的时代，人物事迹点到为止，人们自然心领神会。

范文解析

2008感动中国颁奖词

太空中的第一步傲拓天疆“神七”航天员

去年9月25日晚，搭载着3名宇航员的“神舟七号”载人飞船发射成功，执行中国第三次载人航天飞行任务。航天员翟志刚、刘伯明、景海鹏在72小时的飞行过程中出色地完成了所有任务，9月27日16时43分24秒，翟志刚开始出舱，他在太空迈出第一步，成为中国“太空行走”第一人。

杨利伟、费俊龙和聂海胜、“嫦娥一号”研发团队，他们无一例外地成为当年“感动中国”评选的入围者，“神舟七号”航天员团队的当选，更是众望所归。飞天的渴望在中华民族的脉搏里流淌了数千年，如今“神七”发射的圆满成功，再一次复活了一个古老民族关于“飞天梦”的记忆和影像。3名航天英雄用近乎完美的方式举步量天，将一个古老的人类巡天愿景变成了现实。“神七”的成功发射是中国航天事业发展的一个新的里程碑。继北京奥运会后，“神七”在中国民众心中激起了新一轮民族自豪感。

范文分析：

这篇感动中国颁奖词，大笔写意，点明了航天英雄的事迹，向获奖者达了真诚的祝贺与赞誉。这篇颁奖词的主要特点是立意高远，见解深刻，语言简洁，篇幅短小，体式规范。

四、答谢词

（一）答谢词的概念

答谢词，是指特定的公共礼仪场合，主人致欢迎词或欢送词后，客人所发表的对主人的热情接待和多关照表示谢意的讲话。答谢词也指客人在举行必要的答谢活动中所发表的感谢主人的盛情款待的讲话。

（二）答谢词的写作格式

答谢词一般由标题、称谓、正文等部分组成。

1．标题。在第一行居中的位置上写上“答谢辞（词）”。

2．称谓。另起一行顶格写致辞对方的姓名、头衔，既可以是广泛对象，也可以是具体对象。称呼后加“：”以示引领全文。

3．正文。首先，对主人的盛情表示感谢，并对对方的优越性予以肯定，表达出自己的荣幸与激动。这是答谢词的写作重点。其次，要对对方的情况做较详细的介绍，以示尊重。最后，应提出希望与之进一步发展关系的强烈意欲。

结语，再一次用简短的语言表示感谢。

（三）答谢词的写作要求

1．内容与结构要合乎规范。

2．感情要真挚、坦诚而热烈。

3．评价要适度，要恰如其分。

4．篇幅要简短，语言要精练。

范文解析

答 谢 词

尊敬的各位领导、老师、朋友们：

大家好！

今天在这美好而温馨的环境里召开作品研讨会，是我从没有想过的事情，我非常地激动也很感动。感谢各位领导老师朋友们给我这样一个面对面和大家交流、学习的宝贵机会。我曾经是一名知青，也比较喜欢文学，遗憾的是在我看书的黄金时期是没有书可看的，也就是我当知青的那几年。想看到一部好的小说太难了，就是偶然碰到一本小说也得偷偷地看，特别是那些描写爱情故事的小说更是见不得阳光。为了看书常常是半夜起来点着煤油灯看。

曾经的经历，曾经的岁月，给我留下了刻骨铭心的青春记忆。许多年以来，一直想写一部以知青为题材的长篇小说。《红色骆驼草》就是在这样的愿望下开始酝酿。

在写这部小说的时候非常的艰难，原因是我的文化知识底蕴浅薄，文革开始那年，我上一年级，下乡那年文革结束，我十年的校龄全是在学工学农。我想写的这部长篇，是几十万字的小说，人物多，场景复杂。我深深感到心有余而力不足。在写作冲动最强烈的时候，也就是我下岗的时候，我一边打工，一边写作，那时我连生活都保证不了。但是依然坚持写这部小说。我白天打工，晚上挤时间看书，有机会就请教在写作方面有成就的老师。

写这部小说的前期，我就知道，只有愿望是不行的，还要有许多的生活素材，素材就是我平常所观察的生活，让我感动的人和事。当要把想写的人和事酝酿好了后，要做案头工作。首先要明确我要写的作品的宗旨是什么？我想要表达的是什么？我清楚，一个作者的心态和观点和她的作品是密切相关的。

《红色骆驼草》叙述的是文革期间一群知青下乡、返城直至

走向市场经济的生活全景。小说通过一群在苦难面前不妥协、不向命运低头的知识青年的奋斗历程。

也许是因为我经历了那段艰苦的岁月，或许是因为我有着与癌症抗争的刻骨铭心的经历和记忆，深有感触当生命与死神将要擦肩的时候，是那样强烈地渴望活着。也许是因为在成长的过程中，遭遇坎坷与磨难太多的缘故吧？所以书中的主人公也是这样的命运。

回想自己几十年来，太多的挫折反而成就了我，我没有堕落，没有颓废，在挫折和磨难中寻求文学以慰藉我深深受伤的心灵。书给了我精神上的家园，我开始懂得感恩，懂得包容，懂得自省。我常常想，癌症我都战胜了，还有什么跨不过去的槛。今天我还活着，依然还年轻，还有机会，不会放弃我对文学的热爱。我清楚自己的文化和文学的功底，但是我会一直走下去的，只要我努力了，我就会满意，为活着而歌唱。

虽然《红色骆驼草》出版了，也受到不少读者的好评，但是我非常清楚她还很青涩。今天各位领导老师朋友都对《红色骆驼草》作了如此铠切的评论，和我一起近距离地谈我的小说，我感谢各位领导、老师和朋友们的精彩评论，感谢对我真诚的鼓励指导和批评，我一定会铭记在心。同时要感谢给我提供今天这样一个平台的市文艺评论协会的浦力民主席和郭宏杰秘书长，还要感谢《红色骆驼草》研讨会的发动者郑智云老师，为《红色骆驼草》的研讨会做很长时间积极准备的党立敏老师，杨五贵老师，董立新等几位老师。在此我深深的表示感谢！另外还要感谢在我出书期间给予帮助和支持的刘爱玲和李延军、王字安等文友，感谢市文联以及陈琳主任竭力向作家出版社的推荐。再次感谢所有的领导老师朋友！

谢谢大家！

范文分析：

这篇答谢词是作家对为他的作品召开研讨会所做的讲话，感谢了给过他帮助的各界人士，感情真挚、坦诚而热烈，语言庄重、凝练，恰如其分地表达了自己的谢意。

五、丧葬吊慰文书

殡葬文化应该说是一种对已去世亲人的一种精神依托。

殡葬文化来源于民间，且在千百年之间慢慢形成，同时又由于各地风土人情不同，能成为一种文化，就有它的历史可取之处，所以我们提倡文明的殡葬文化！下面主要介绍几种现代社会常用的几种丧葬吊慰文书形式。

（一）悼词

悼词是对死者表示哀悼的话或文章。它有广义和狭义之分。广义的悼词指向死者表示哀悼、缅怀与敬意的一切形式的悼念性文章，狭义的悼词专指在追悼大会上对死者表示敬意与哀思的宣读式的专用哀掉的文体。

此处所讲的悼词是指向死者表示哀悼、缅怀与敬意的悼念性文章。今天的悼词是从古代的诔辞、哀辞、吊文、祭文一步步演化而来的。

下面讲解悼词的基本格式和写作。

悼词是指在追悼会上，为悼念死者而发表的表示哀悼之情的文字，是具有悼念性特点的应用文。悼词一般由标题、正文和结束语三部分组成。

1．标题。标题的组成方式有两种情况：一种是直接由文种名称承担标题，如《悼词》；另一种由死者姓名和文种名共同构成，如《在宋庆龄同志追悼会上的悼词》。

2．正文。悼词的正文通常由开头、中段、结尾三部分构成。悼词的正文有两种写法：一种是以叙述为主，兼有议论；一种是以抒情笔调为主，叙述和抒情相结合。

（1）开头。以沉痛的心情说明召开或参加此次追悼会的目的，尽

可能全面而准确地说明死者的职务、职称和称呼，以示尊崇，要注意这些称呼之间的先后排列顺序。接着简要地概述死者何年何月何日何时何原因与世长辞，以及所享年龄等。

（2）中段。承接开头、缅怀死者。这是悼词的主体部分。该部分主要由两方面组成。一是介绍死者的生平事迹，即对死者的籍贯、学历以及生平业绩进行集中介绍，应突出死者对人民、对社会的贡献。二是对死者的思想、精神、作风、品质、修养等作出综合的评价，介绍其对他人和社会产生的积极影响。如鼓舞、激励了青年人，为后人树立了榜样等。该部分的介绍可先概括地说，再具体介绍；也可先具体地介绍，再概括地总结。

（3）结尾。结尾主要写明生者对死者的悼念及如何向死者学习、继承其未竟的事业、化悲痛为力量，为国家、为社会作出更大的贡献等内容。结束语一般是再次表示对死者的沉痛悼念之意，文字简洁，常见的有“××同志永垂不朽！”，“×××同志安息吧！”等。

悼词的结尾要积极向上，不应该是消极的。所以最后的结尾尽量不用“安息吧”这句话。

3．落款。悼词一般在开头就已介绍了参加追悼会的人员情况，所以悼词的最后落款一般只署上成文的日期即可。

（二）挽联

挽联，是古时候挽歌的变体。挽歌礼俗大约兴起于汉代，大盛于魏晋，成为当时的丧葬礼俗。

挽联作为悼念死者的一种文体，是汉民族民间的丧葬风俗，流行于全国各地。起初多以诗、词、歌等韵文体表达对死者的哀悼之情，后渐渐形成一种对联的形式来表达。历代文人多以五言或七律等形式写作挽联，以寄哀思，但不用于歌唱。相传在宋代就写挽联了。陆游《老学庵笔记》载，赵元镇（鼎）承相被谪朱崖，病亟，自书铭旌云：“身骑箕尾归天上，气作山河壮本朝”。挽联至清朝开始大量普及，达到鼎盛时期，我们现今看到的挽联，大都是清朝的。

现在的丧葬活动中，挽联仍被普遍应用，成为丧家治丧时的必备之物。挽联可以写在长幅白纸上，也可以写在长幅白布（绢）上，书写挽联的字体可以是正楷、行书、行草，也可以是隶书和篆书等，但以多数人能够辨认为好。

1．挽联的基本形式特点。挽联是属于对联中的专用联，因此，撰写挽联，一定要掌握对联的本质特点和形式特点，这是写好挽联的关键。

（1）对联的形式特点。一般的挽联（对联）是由两句组成一联，上句叫上半联，下句叫下半联。挽联不管多么长（有些长联，上、下半联是由十几个字甚至几十个字组成的），多么短，总是由上半联和下半联组成，而且，上半联和下半联要搭配好，次序不能颠倒。挽联的长短要视悬挂场所而定，太长字小不醒目，太短空洞不美观，应大小适中、美观大方。

（2）对偶的形式特点。对偶是用字数相等、句法相同或相似的句子，成双作对地排列组合。严格的挽联，不但要求字数相等、句法相同，还要求词性也一样，对仗非常工整。例如：雨中竹叶含珠泪，雪里梅花戴素冠。此联中“雨”对“雪”、“竹叶”对“梅花”、“泪”对“冠”是名词相对；“珠”对“素”是形容词相对；“中”对“里”是方位词相对。现在撰写挽联，能做到字数相等、句法相同或相似就可以了，若进一步还能做到词性相对就更好了，做不到也不必强求，因词损意，总是不好的。

（3）平仄相对的形式特点。对联要求平仄相对，这是就声调、节奏和韵律而讲的。虽然对联只有上下两联，和律诗中间的对偶句不同，不必很严格一定要押韵脚，但是，对联必须注意分节奏、调平仄。好的挽联概莫能外。节奏本是乐曲结构的基本因素，是由音响运动的轻重缓急形成的。其中节拍的强弱或长短，要合乎一定的规律。节拍就是乐曲中的节奏序列，每一序列包含两拍或三拍、四拍。所谓分节奏就是要求对联不管是长联还是短联，朗读起来要顺口，有音乐节拍，可以咏唱。即使不念不听，只是看，由于看的时候也是按照节奏进行的，就会在内

心产生一种愉悦感。因此，挽联中的这种节奏感是很重要的，也是创作挽联不可忽视的一个重要要素。反之，长短、强弱各不相同，节拍错乱，就不是对联了。

如毛泽东挽蔡元培：

学界|泰斗

人世|楷模

如郭沫若挽鲁迅：

平生功业|尤|拉化

旷世文章|数|阿Q

撰写挽联的字数应多少是没有一定程式的，多少长短各随己愿，但联语及节奏的构成方法有许多，运用起来变化多端，重要的是音组等长、强弱等量、繁疏缓和、轻重抑扬鲜明，掌握住“两两相等”的原则，就可以组织联语了。

2．写挽联的注意事项。

（1）挽联具有代性和针对性。挽联属专用联，是专为哀悼死者而写的对联。因此，写挽联不仅要求感情真挚，还要注意挽联的写作特征。

（2）挽联是反映社会生活，表达人的思想感情的载体。因此，随时代的变迁，挽联的内容也会起相应的变化，如“宝瑟无声弦柱绝，瑶台有月镜奁空”，是旧时丈夫哀悼妻子的挽联，用在现代夫悼妻就多了点陈腐气。

（3）做挽联有很强的针对性，要切合死者的地位、身份、情操和业绩，甚至此时此地的思想感情也要切合事物与场合。挽联不能换用，也不能通用，这应该是挽联的写作灵魂。如挽丁玲剪柳春风，节见穷时，一曲桑乾传广宇凝尘瑶瑟，情伤雪夜，百年有女耀高丘，即使是有些“通用联语”，其通用范围也是非常有限的。

3．挽联的一般修辞手法。

挽联是用方块汉字两两相对组成的整齐优美的联语，是独特的具有

中国作风的文字样式。一般的实用文体不要求有文学性，而挽联却不同，其文学性与实用性是合二为一的。古往今来，有不少思想内容和艺术表现俱佳的挽联作品得以流传，其原因之一，就是十分讲究联语的修辞手法，如用典、比喻等。

4．挽联的制作方法。

挽联和对联的书写形式是一样的，先书写上半联，再书写下半联，上、下半联都要顶天立地书写。字的大小，依联幅的长短和联语的多少而定。有些长幅联语一列书不完，可分为两列书写，但第二列必须比第一列短出许多，像龙门一样，又叫“龙门联”。书写“龙门联”要注意的是上半联必须从右到左书写，右边长左边短；下半联必须是从左到右书写，左边长右边短。

书写挽联可以落上下款：上款落在上半联，但不能和上半联的第一个字平头，而要低1至2个字；下款落在下半联，但下款不能高于上款，一般也要比上款低1至2个字距离，如果是穷款（单款）书写时还要低一些。当然，在特定的场合，也可以不落款。书写挽联的字体可以是正楷、行书、行草，也可以是隶书和篆书等，但以多数人能够辨认为好。

挽联可以写在长幅白报纸上，也可以写在长幅白布（绢）上。现在殡仪馆又出现了一种比较高档的装裱成轴的空白联轴，供丧家选用。

（三）讣闻

讣闻是报丧的意思，是将人死了的消息报告给大家。讣闻又有“讣告”、“讣贴”两种。

1．讣告，又叫“讣文”，是一种报丧的文书。一般是由死者的家属或治丧委员会发出的。讣告应该在向遗体告别仪式一周之前发出，以便死者的亲友及时做好必要的安排和准备，如送花圈、花篮、挽联、挽幛、挽幅等。

讣告发布的方法有很多，可以委派专人送达，可以通过报纸、电台、电视台或电话、电报、传真、发电子邮件等向社会发出。

讣告的形式有三种：一般式、公告式和新闻报道式。

（1）一般式。这是运用最广的一种形式，它的主要内容由以下五个方面组成。

① 在第一行的中间写“讣告”二字，也有的在讣告前冠以死者的姓名，如“×××讣告”。字体略大于下面正文的字。

② 写明死者的姓名、身份、因何逝世、逝世的日期、地点、终年岁数。“终年”也有的写为“享年”。“享年”一般用于自己的长辈或人们所敬重的长者。“终年”的用法较广，不带有感情色彩。

③ 简介死者生平或发表死者的遗嘱。有没有这一部分都可以。

④ 通知吊唁、开追悼会的时间和地点。

⑤ 署名发讣告的个人或单位的名称，以及发讣告的时间。

写讣告要求语言准确、简练、庄重，以体现对死者的哀悼，切忌在讣告最后画蛇添足写上“欢迎光临”，失去了讣告应有的严肃性。

范文解析

讣 告

优秀教育工作者×××先生，因病医治无效，于×月×日上午×时在×逝世，享年××岁。现定于×月×日下午×时，在××殡仪馆举行追悼仪式。遵照×××先生的遗嘱，丧事从简，并谢绝礼金馈赠。谨此讣闻。

×××治丧委员会

××××年×月×日

范文解析

讣 告

爱妻×××，因病医治无效，不幸于××××年×月×日×时×分去世，终年××岁。遵照爱妻遗愿，不举行遗体告别仪式。谨此讣

告。

愚夫×××携子女泣告

××××年×月×日

（2）公告式。这种形式的讣告比一般式讣告要隆重、庄严得多。这种讣告往往是根据死者的职务、身份，由党和国家或一定级别的机关、团体等作出决定发出的，它往往由公告本身及其他文件（消息）共同组成。事实上，它们共同组成了一个完整的讣告。在内容上与一般讣告基本无异，但在具体安排上有显著不同。这样做是为了显示其性质的庄严隆重。这类讣告的写法如下。

① 公布逝世的消息。内容包括以下几部分。

第一，写明“公告”的发出单位名称及“公告”二字，这与“讣告”是不同的。“公告”前要冠以发出单位名称，而“讣告”前则写的是死者的姓名。

第二，写明死者的职务、姓名、逝世原因、时间、地点以及终年岁数。

第三，有对死者的简单评价和哀悼之辞。

第四，署名公告时间。以上公告虽然不是由治丧委员会发出的，但却是讣告中不可缺少的组成部分。

② 治丧委员会公告。这是讣告的核心部分，包括以下几部分。

第一，用粗体大字写明“×××同志治丧委员会公告”字样。

第二，对丧事的安排及具体要求。

第三，署名公告时间。

第四，公布治丧委员会名单。

以上三个文件往往同时发出。

范文解析

宋庆龄同志治丧委员会公告

为了表达全国各族人民对我国爱国主义、民主主义、国际主义和共产主义的伟大战士，杰出的国际政治活动家、卓越的国家领导人，中华人民共和国名誉主席、中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会副委员长宋庆龄同志的深切哀悼，现决定：

一、五月三十一日至六月二日，在人民大会堂举行吊唁。中央党政机关、各民主党派、人民团体和北京市各方面的负责人、各方面的群众代表以及外国驻华使节和在京的国际友好人士，参加吊唁，瞻仰遗容。

二、六月三日下午四时在人民大会堂举行追悼会。中央人民广播电台、中央电视台转播追悼会实况。

三、从五月三十日至六月三日，在北京新华门、天安门、外交部和我国驻外使领馆及其他驻外机构均下半旗致哀，六月三日举行追悼会当天，全国下半旗致哀，同时停止娱乐活动一天。

四、依照我国惯例，不邀请外国政府和友好人士派代表团或代表来华吊唁。

特此公告。

一九八一年五月二十九日

（3）新闻报道式。这种形式常作为一则消息在报纸上公布，旨在晓谕社会。内容和形式都很简单。

范文解析

××同志逝世

×××××厂党委书记××同志因病于一九八一年七月二十四日逝世，终年七十岁。××同志一九三三年一月参加革命工作，一九四三年一月加入中国共产党。

范文分析：

这从内容上看，虽未写明是讣告，但它是专为报丧而发的消息，也应是讣告中的一种形式。以上三种形式，最常见、最通用的是第一种。

另外应注意的是，凡讣告用纸的颜色，根据中国传统习惯不用红色，一般用白纸，上书黑字。

2．讣贴

也是一种报丧的文书。它的内容与讣告完全相同，但在形制上比讣告更为短小，只宜投送个人。

（四）唁电

唁电是以电报形式对死者表示哀悼、对其亲属表示慰问的一种文体，是死者亲友使用频率较高的致哀形式。重要人物的唁电除直接发给丧家外，还要登报、广播。

1．唁电的类型和格式。

（1）领导机关、群众团体向丧家发的唁电。这种致哀对象多是原机关和群众团体的重要领导人或者在革命和建设中曾经作出过杰出贡献的英雄、模范、先进工作者、科学家、艺术家等等。由于发电机关或团体与逝世者不在一地，惊悉噩耗，来不及前往悼念，便以唁电形式来表示吊问。这种唁电的格式：

① 第一行正中写“唁电”两个字。

② 开头写收唁电单位或逝世家属的称呼。如果收唁电者是家属，应在姓名后加上称呼，如“同志”、“夫人”等。要另起一行，顶格，称呼后加冒号。

③ 正文另起一行，空两格写起，内容可分段也可不分段。首先直抒噩耗传来后的悲恸之情，两三句即可；然后以沉痛的心情简述逝世者生前的品德、功绩及激起人们的缅怀、思念之情，表达致哀者继承逝世者遗志的决心，并向丧家表示亲切的问候、安慰；最后另起一行，在右下方写发唁电的单位，署名下边写年、月、日。

范文解析（以组织名义发的唁电）

致许广平女士的唁电

上海文化界救国联合会，转许广平女士鉴：

鲁迅先生逝世，噩耗传来，全国震悼。本党与苏维埃政府及全国苏区人民，尤为我中华民族失去最伟大的文学家，热忱追求光明的导师，献身于抗日救国的非凡领袖，共产主义苏维埃运动之亲爱的战友，而同声哀悼。谨以至诚电唁。深信全国人民及优秀之文学家必能赓续鲁迅先生之事业，与一切侵略者、压迫势力作殊死的斗争，以达到中国民族及其被压迫的阶级之民族和社会的彻底解放。

肃此电达

中国共产党中央委员会

苏维埃中央政府

一九三六年十月廿二日

（2）个人向丧家发的唁电。这往往是发唁电者同逝世者生前志同道合有密切交往，或深受教诲、关怀、帮助，在惊获噩耗后，以唁电表示悼念。这种唁电的格式如下。

① 开头。受唁电者的单位和逝世者家属的称呼。如果受唁电者是家属，应在姓名后加上“同志”、“先生”、“夫人”等相应的称呼。写在第一行，顶格，称呼后加冒号。

② 正文。另起一行空两格写起。内容可适当分段，也可不分段。首先写惊悉噩耗传来之后无限悲痛的感情，失去良师或益友的难以弥补的缺憾；然后简略叙述逝世者的美德和生前业绩，并表达致哀者化悲痛为力量的决心；最后向丧家表示亲切的问候。另起一行署上发唁电者的姓名，在署名下边写年、月、日。

2．写唁电应注意事项。

（1）发唁电者的悲恸悼念的感情应浸透电文。唁电要写得深沉、淳朴、自然、催人泪下，万万不可油腔滑调、滥用修饰语。

（2）叙述逝世者生前的品德、情操、功绩时，要突出本质方面，不可一一赘述或本末倒置。

（3）语言要精练、概括、朴实，文字要简短。

（五）祭文

祭文是为祭奠死者而写的哀悼文章。这种文体的出现，最早追溯到汉代。那时，人们在祭扫山坟陵墓时，往往要诵读“哀策”一即早斯的祭文。韩愈的《祭十二郎文》，欧阳修的《祭石曼卿文》，都是脍炙人口的祭文名篇。以后人们对这种文体沿用不衰，用它来表达对亡亲故友的哀悼之情。

祭文这种形式，现在用得很少。祭文的书写格式如下。

1．开头。人们写祭文，习惯以“维”字开头。“维”是助词，作发语词用，无别的意思。祭文以“维”字开头后，紧接着即言明吊祭文时间及祭谁，谁来祭。这是开篇明义，首先要点明的问题。

2．内容。祭文的内容必须简短，语言必须精练，要以简明扼要之词表达悲哀况痛之情。一般祭文以二三百字为宜，切忌拖泥带水。过去的祭文，语言均押韵。可一韵到底，也可变韵——即押两个以上韵。

3．结尾。祭文用“尚飨”一词结尾。“尚飨”是临祭而望亡人歆享之词。尚，是庶几，希望也；飨，设牲牺以品尝也。

范文解析

祭 祖 父 文

维：

公元一九六一年五月三日，齐期刊、大维、二维等，虔具清酌庶馐之奠，致祭于先祖父德享老大人之灵前而哀曰：祖父去世，年仅七旬。奔波劳碌，终生耕耘。风雨无阻。不避艰辛。勤

俭持家，生活平稳。教育吾辈，克己恭人。对待敌友，爱憎分明。维护集体，不讲私情。祖父之德，足启后人。老当益壮，宜寿长春。无奈不测，急病缠身。一卧不起，迅速辞尘。呜呼祖父，百喊不闻。肝肠断绝，血泪沾巾。哀号祭奠，悲痛难陈。黄泉有觉，来品来尝。呜呼哀哉！

尚飨！

六、礼仪楹联

（一）楹联概述

楹联，也称对联、对子、联语、楹贴，是中华传统文化之瑰宝，中国特有的文学形式，已有千余年历史。楹联中以读书为主题的作品，更以其书香氤氲、韵致恬适而历来备受骚人墨客、大师名家和广大群众所钟爱。或自勉，或赠友，或感事，或抒怀，在我国文学史上留下宏富的读书联珍品佳作，其内容、意境、格调丰富多彩如姹紫嫣红的百花园。

从古至今，无论是个人家庭或机关单位，每逢喜庆日子或重大节日，都有写对联的习惯。其基本特征是字数相等，字调相对；词性相近，句法相似；语义相关，语势相当。楹联作为一种雅俗共赏的文学体裁和文化现象，孕育在“骈语”和“律句”之中，形成在“骈文”和“律诗”之后，独立在“骈文”和“律诗”之外；又与书法艺术相表里，发达在“骈文”和“律诗”之上。楹联是一个文学品牌，也是一种文化现象，最具有中国特色，不能翻译，也不能改写，更不能移植。

楹联文字长短不一，短的仅一两个字，长的可达千余字；形式多样，有正对、反对、流水对、联球对、集句对等。但不管何类对联，使用何种形式，却又必须具备以下特点。

1．字数相等，断句一致。除有意空出某字的位置以达到某种效果外，上下联字数必须相同，不多不少。

2．平仄相合，音调和谐。传统习惯是“仄起平落”，即上联末句尾字用仄声，下联末句尾字用平声。

3．词性相对，位置相同。一般称为“虚对虚，实对实”，就是名词对名词，动词对动词，形容词对形容词，数量词对数量词，副词对副词，而且相对的词必须在相同的位置上。

4．内容相关，上下衔接。上下联的含义必须相互衔接，但又不能重复。

此外，传统上楹联还必须直写竖贴，自右而左，由上而下，不能颠倒。

与对联紧密相关的横批，可以说是对联的题目，也是对联的中心。好的横批在对联中可以起到画龙点睛、相互补充的作用。

（二）楹联的写法

中国书法博大精深，韵味无穷，篆隶楷草行诸体，或以雄沉劲健、雍容端朴见长，或以俊秀潇洒、温婉流丽为胜，皆给人陶然兴会的雅逸美感。对联则字句凝练，整齐精严，联语字数四言至多言不一，以五言、七言律诗及八言文句体为常见，内容涵盖丰富，几诗词、格言、警句、谚语乃至白话文皆可，典丽琳琅，文采映耀，实为照人眼目、字字珠玑的篇章。因此，将书法与对联融为一体，翰墨之中品味美文的诗情哲理，词句之间赏观佳书的风神韵致，诚然是人文艺术的完美体现。古往今来，书家乐以此酬应赠答，文人好将此雅悬斋壁，当是其书文双美、艺趣相生的魅力，令人为之钟情而历久不衰（图7-1所示为新婚礼仪楹联）。



图7-1　新婚礼仪楹联

（三）楹联的写作要求

1．五要：一要有针对性，二要立意新颖，三要反映时代精神，四要情词贴切，五要符合对联的体式。

2．三忌：一忌合掌，二忌同位与不规则重字，三忌平仄过分失调。

训练参考题

一、简答题

1．简述演讲稿的类别和作用。

2．讲话稿有哪些写作要求？

3．比较欢迎词和答谢词的异同。

4．礼仪楹联的写作应注意哪些问题？

二、写作训练

1．假如你要竞选院学生会主席一职，请根据演讲稿的特点和要求，写一篇富有感染力的竞选演讲稿。

2．请你分别为刚进入大学的新生和即将离校的毕业生各写一篇欢

迎词和欢送词。

第 *8* 章

计划总结类文书写作

Chapter 8

计划总结类文书，主要包括计划、规划、方案、总结、述职报告等，是党政军机关、企事业单位和社会团体处理日常事务、发展规划、开展工作、总结经验的实用性文书。此类文书具有较强的操作性，要想避免工作的盲目性，必须前有计划、后有总结。

本章主要介绍计划总结类文书写作的相关知识和注意事项，主要包括计划、规划、方案、总结、述职报告等工作、学习、生活中常用计划总结类文书的基本知识，写作格式和要求，范文解析等。

第一节　计　划

一、计划的概念

计划是党政机关、企事业单位、社会团体对今后一段时间的工作、活动作出预想和安排的一种事务性文书。计划能够建立起正常的工作秩序，明确工作的目标，是领导指导、检查，群众监督、审察工作成绩的依据。计划也是一段时间过后本单位总结工作时的基本标准，计划完成或超额完成，说明工作成绩是突出的；相反没有完成工作计划，则说明工作存在严重问题。

在实践中，计划有许多名称，如“安排”、“要点”、“设想”、“方案”、“规划”、“打算”等。

（一）计划的特点

计划是对未来一段时间工作开展的预想和安排，具有预见性、针对性、可行性、约束性等特点。

（二）计划的分类

按其所指向的工作、活动的领域来分，计划可分为工作计划、学习计划、生产计划、教学计划、销售计划、采购计划、分配计划、财务计划等。

按适用范围的大小不同，计划可分为国家计划、地区计划、单位计划、班组计划等。

按适用时间的长短不同，计划可分为长期计划、中期计划、短期计划三类，具体还可以称为十年计划、五年计划、年度计划、季度计划、月份计划等。按指挥性的强弱不同，可分为指令性计划、指导性计划。

按涉及面大小的不同，计划可分为综合性计划、专题性计划。

二、计划的写作方法

计划文书的结构，主要包括标题、正文和结尾三个部分。

（一）标题

计划标题的常规写法是由单位名称、适用时间、指向事务、文种四个要素组成。计划文书的标题直截了当，不需要文采式的或形象生动的标题，是什么规划、计划就是什么名称，不需要转弯抹角；一般也不分正副标题。例如，某某市国民经济第十一个五年计划，某某市“九五”农业发展规划，某某村2007年脱贫致富计划等。有时在地区或单位下面插入“关于”等介词，如某某局关于2009年工作计划，有点类似公文标题。

总之，计划文书的标题，应该按照计划的时间和内容来确定。

（二）正文

计划文书的正文在通常情况下，分为四个部分。

第一部分，前言。前言是计划的开头部分，简明扼要介绍写此规划或计划的背景，交待其依据，说明目的及其重要意义，一般一两个自然段即可。它按照意思分层次写，不一定用一、二、三、四等序数词来排列。前言的详略长短，要根据工作的重要程度、内容的多少来确定，总体上以精练简洁为原则。

第二部分，任务（含指标）。这部分是计划文书的核心，也是奋斗的目标和方向。计划文书中如果不提任务、指标，那就没有制定计划的必要。任务包括两个方面：一是总的任务和指标，说明本地区本单位在计划期内，经济增长的总体水平，达到怎样的规模，经济总量的发展要求；二是具体任务，比如农业、工业、交通、财政、金融、科技、教育、文化、卫生等行业的任务和指标，以及发展的程度。总的任务要概括写，具体任务应分项分条写。这样使人看了一目了然，知道在规划或计划期间，该地区该单位的总任务是什么，各行各业的具体任务是什么，做到心中有数、目标明确。

对于短期计划和某项工作计划，不必要这样分开写，总的任务和具体任务可合并起来，可分条写，也可不分条写。因为这类计划比较简单，内容又不太复杂。

第三部分，因素分析。这部分是对完成任务的各种有利因素和不利因素的分析，也可以说对完成任务的可能性进行评估，说明完成任务的有利条件有哪些，不利条件或困难有哪些，从而充分利用有利条件，正视不利因素与困难，达到趋利避害，完成与超额完成计划任务。写这部分时可梳理成条，层次清晰，既不要把各种因素写得过分具体，也不能写得空洞抽象，点明了，说到为止。

第四部分，措施和步骤。这部分是计划文书的重点，也是任务部分的延伸。没有任务，就谈不上措施；没有措施，任务就是空中楼阁。所以，写计划文书两大部分最重要：一个是任务，一个是措施。这是相互依存、不可缺少的两部分。

写措施可梳理几条写，用一、二、三、四序数词，亦可用小标题，使措施之间隔开，重要的放前面，尽可能写细写实，便于执行单位操作。至于不太重要的措施，可概括写，一笔而过，也可省略不写。

（三）结尾

结尾可以用来提出希望、发出号召、展望前景、明确执行要求等，也可以在条款之后就结束全文，不写专门的结尾部分。

计划在结尾之后，还要署明单位名称和制定计划的具体时间，如果以文件的形式下发，还要加盖公章。

三、计划的写作要求

（一）基础材料要准确

计划文书中的设想是建筑在各种材料基础上的，是科学的设想，符合客观事物发展的规律，并不是毫无根据的天方夜谭。因此，写计划文书的各种基础材料，包括数据、信息、资源情况、历史资料等凡是需要参考的资料，一定要准确、真实、不能有假。如果以假材料为依据，推测出来的设想，将使规划、计划很难实现，还会造成重大失误。

（二）任务指标有余地

计划文书里所提出来的任务、指标和各种措施要求，一定要实事求是，既不能脱离现实、好高骛远，也不能因循守旧、停滞不前。否则，不是保守，就是冒进。所以，在任务、指标、措施上应留有余地，允许上升的空间。就是说，在充分调动群众积极性的基础上，经过努力，可以实现和超额完成计划。

（三）使用朴实的语言

计划文书与总结、调查报告不同，不需要生动、形象的语言，也不要更多的修辞方法，一般使用相实、庄重的语言。因为计划文书的内容，都是要求人们未来做的，只有理解明白，才能做，才能执行。所以，语言要朴实无华，不能似是而非、模棱两可，特别是任务指标决不能含糊，一定要清清楚楚，表达准确，这是计划文书对语言的要求。

范文解析

××学校**2009**年工作计划（摘要）

伴随着2009年钟声的敲响，我校为新的一年工作拉开了序幕。在校领导的大力支持与正确的领导下，我校作出了新年度学校工作计划。

2009年学校工作计划特细分为以下三方面内容：

一、牢固树立“育人为本，德育为首”的观念，加强和改进德育工作，全面推进素质教育。

（一）加强师德教育，提高教师思想素质。继续坚持把思想政治工作放在一切工作的首位，以师德教育为核心，做好德育工作计划，深刻认识教育在现代化建设中的先导性、全局性作用，立足教育改革，围绕教育创新、发展搞好工作。

1．坚持政治学习制度。

2．各校要与教师分别签好《师德师风责任书》、《行风建设责任书》、《安全工作责任书》，做到有章可循，杜绝教职工

参与“黄、赌、毒”等违法违纪活动。

3．以强师德、铸师魂、练内功、教育质量再上新台阶为目标，开展比劳动纪律、看谁的职业责任好；比教学技能，看谁课堂教学水平高；比教书育人，看谁工作贡献大；比爱护学生，看谁师德风范高；比执行规范、准则，看谁职业意识强的“五比、五看”活动。今年上半年，将组织校“教书育人”演讲比赛，并选拔优胜者参加片区演讲赛。教师节表彰一批师德标兵及优秀教育工作者。

（二）加强学生思想政治工作，全面落实德育的首要地位。

1．深入贯彻落实《中共中央、国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》、《爱国主义教育实施纲要》以及《宿迁市德育工作评估方案》，切实把德育放在各项教育工作的首位，全面推进素质教育，促进学生德智体美全面发展。

2．充分发挥学校教育在未成年人思想道德建设中的主渠道、主阵地、主课堂作用。充分利用晨会、队会、升旗仪式、校园广播、黑板报等形式，宣传模范人物和学生身边的好人好事好榜样，让学生学有榜样，赶有目标，进一步提高学生参与社会实践的能力。

3．继续抓好“流动红旗”的评比工作，流动红旗评比坚持日查周结制度，在全镇各校各班中开展“比学风、比班风”活动。

4．加强少先队工作。建立起少先队为少年儿童的健康成长和为创建县级“示范校”服务的意识，扎实工作，努力开拓学校少先队工作新局面。

二、以推进“双高普九”为契机，进一步巩固提高普及义务教育的成果和质量。

1．坚持把“两基”的巩固提高放在学校工作重中之重的地位不动摇。继续抓好义务教育普及程度和教育质量的巩固提高工

作，根据县教育局的安排，力争2009年年底前实现“双高”、“普九”目标。

2．进一步搞好成人教育，巩固“普九”成果，多形式宣传《义务教育法》，继续采取“分村小包入学，分班包巩固，分科包合格，期初查入学，期中查巩固，期末查质量，奖惩到班到人”的方式，让学生留得住，学得好，家长放心，对贫困生要认真落实“两免一补”政策及开展献爱心活动等措施，对学困生以及家长在外打工的“留守”学生要提供住校等措施，确保他们正常入学就读。

3．认真做好控流工作，坚决杜绝学生非正常流动，对非正常流动率超过一定比例的班级责任人在年终考核、评优晋级时实行一票否决制，以确保“五率”达标。

4．加强学籍管理，规范学籍变更手续，进一步完善“普九”软件的管理，做好学生电子学籍的建立、变更、备份及上报工作，填写各类表册做到规范、准确，资料专柜保管，专人负责，迎接上级检查验收。

5．做好“双高”、“普九”的落实工作，按上级“双高”、“普九”文件要求，校长要亲自挂帅指导督查，资料员要进一步加强业务培训，做到人员、经费、奖惩到位，分解目标任务，制定措施，分类自查完善，确保我镇“双高”、“普九”工作于2009年按时达标。

6．多渠道筹措资金，进一步改善学校办学条件，继续抓好学校绿化、美化、净化工作，增强学校园文化氛围。

三、坚持教育改革创新，强化内部管理，提高教育质量。

1．进一步深化教育人事制度改革，加强学校人才队伍建设，充分调动教职工教书育人的积极性，提高工作绩效。

2．加强学校领导班子建设。加强党风廉政建设行风建设，努力成为让社会、教师、学生、家长满意，充满生机与活力的领

导集体。

3．进一步推进教师继续教育工程，开展以“新理念、新课程、新技术和师德教育”为主要内容的教师全员培训，以“新课程标准”和“新课改实验”为具体切入点。争当优秀教师，创造一流业绩；争当教育人才开发先进单位，创造人才工作一流环境。创造公平、公正、竞争、择优的从教环境。

4．狠抓教育常规，以管理促质量，更加强化校风、班风建设，形成“师师言教学、生生谈学习”的良好学习氛围。

5．进一步加强教研教改工作，扎实推进基础教育课程改革。

6．积极发展幼儿教育，抓好幼儿教育管理工作。今年，镇内启动实验幼儿园建设工作，将幼教管理中心建设纳入校内统一管理，学校将落实专人负责，认真开展幼教科研工作，做好幼教教师的校本培训工作，进一步提高保教质量，为儿童的健康成长奠定良好的素质基础。

7．抓好毕业班教学质量。

8．加强学校安全管理工作。健全校舍安全预警机制，制定好防险救灾应急预案。做好校园周边环境综合治理工作。防止安全事故发生，实行一票否决制。

9．加强和改进学校体育、美育和卫生工作，促进学生全面发展。

新的学年，新的计划，有计划的工作才能做得更好。将继续贯彻以学生综合方向的成长和健康为中心，努力一切皆有可能。

××小学
2009年1月4日

范文分析：

本文标题按照计划的时间和内容所确定，简洁、完整、规范。正文由开篇的情况综述，引出本文的写作目的，并以“我校作出了新年度学校工作计划：”自然地过渡

到下文。正文主要包括三方面的内容，而每个方面又包括多个小方面，在计划中分条罗列，条理明晰，措施可行。

训练参考题

1．计划的格式和写作要求有哪些？

2．请根据自己现阶段的工作、学习情况，写一份下阶段的具体计划。要求格式正确、条理清晰。

第二节　规　划

一、规划的概念

规划是指为完成某一任务而作出比较全面的长远打算的公文，是对未来整体性、长期性、基本性问题的思考和设计未来整套行动方案，是计划的一个种类，属于应用写作研究的范围。

（一）规划的特点

规划是为了对全局或长远工作作出统筹部署，以便明确方向，激发干劲，鼓舞斗志；相对其他计划类公文而言，规划带有方向性、战略性、指导性，因而其内容往往要更具有严肃性、科学性和可行性。

（二）规划的分类

按内容性质分，有总体规划和专业规划。

按管辖范围分，有全国发展规划和机关、企事业单位的部门发展规划。

按时间分，有远景规划和短期规划。

二、规划的写作方法

规划是计划中最宏大的一种：从时间上说，一般都要在三～五年及以上；从范围上说，大都是全局性工作或涉及面较广的重要工作项目；从内容和写法上说，往往是粗线条的，比较概括，如《××省经济和社会发展十年规划》，《××省工业结构调整规划》等。

规划的具体写法：规划因具有严肃性，所以一般都是通过“指示性通知”来转发的，其格式都是由“标题”和“正文”两部分组成，一般不必再落款，也不用写成文时间。

（一）标题

规划的标题是“四要素”写法：单位名称＋时间期限＋内容范围＋“规划”二字，如《××省“八五”期间经济发展规划》。

（二）正文

规划的正文一般都比较长，大致有以下几方面内容。

1．前言，即有关的背景材料，也就是制定规划的起因和缘由。这是制定规划的依据，因此不能简单地罗列事实，而应把诸多有关情况以过认真地综合、分析，找出其有得因素和不得因素。这样才会使人相信下面所提的规划目标言之有据，有可靠性。

2．指导方针和目标要求。这是规划的纲领和原则，是在前言的基础上提出的，因此既要写得鼓舞人心，又要写得坚定有力，要用精练的语言，概要地阐述出来。

3．主要任务和政策、措施。这是规划的主体和核心，是解决“做什么”和“怎样做”的问题，因此任务要提得明确，措施要提得概括有力。这部分写作通常有两种结构：对于全面规划或任务项目较多的规划，因其各项任务比较独立，没有多少共同的完成措施，一般采用以任务为主线的“并列式结构”（措施都在各自的任务之后分别提出）；对于专题规划或任务较单一的规划，因其任务项目较少而其项目之间的联系又较大，一般采用任务、措施分说的“分列式结构”。

（三）结尾

即远景展望和号召。这部分要写得简短、有力、富有号召力。

三、规划的写作要求

（一）要坚持实事求是的原则

因为规划是对未来进行的一个比较全面的长远打算，所以写规划书一定要从自身的实际出发，既要尽力而为，又要量力而行。

（二）规划目标要明确具体

规划是要执行的，写得越具体明确，操作性就越强。一定要把任

务、要求、措施和办法、步骤等写得清清楚楚，以便执行。

（三）规划前要做好调查分析

写作者必须首先进行深入的调查和周密的测算，在掌握大量可靠资料的基础上，根据党、国家和具体单位的发展方针确定发展远景和总体目标，然后充分吸收有关意见，以科学的态度，反复经过多种方案的比较、研究和选择，确定各项指标和措施。

（四）避免格式混乱，不伦不类

规划写作虽没有具体的格式，但在写作时也要遵循一定的原则，把所需要的信息和所要表达的意思表述清楚，不要赘述即可。

范文解析

职业生涯规划范文（摘要）

一、前言

总以为未来充满不可知性，所以我懒得去谈未来。可通过对职业生涯设计课程的学习，我深深地感受到对每个人而言，职业生命是有限的，如果不进行有效的规划，势必会造成生命和时间的浪费。作为当代大学生，若是带着一脸茫然，踏入这个拥挤的社会怎能满足社会的需要，使自己占有一席之地？因此，我试着为自己拟定一份职业生涯规划，将自己的未来好好设计一下。有了目标，才会有动力。有了追求，才会有努力。希望这份计划书能够成为自己的一个参照物方向标，引领我驶往美好的未来。

二、自我分析

我一直认为我是一个不爱学习的学生，而且从小就是这样。学习态度不端正，缺乏认真学习，坚持的信念和恒心、毅力。英语水平跟同学有太大的差距。很多科目缺乏兴趣，经常沉迷于上网，课外活动很少参加。

我的优势就是：能够很好地集中精力、关注焦点；强烈的工作热情，认真负责，工作努力；良好的协作技巧，能和别人建立起和谐友好的关系。我曾一直把我有极强的责任心作为我的最大优势和骄傲。

而我的不足在于：难于坚决地维护自己的需要和利益；不愿意尝试、接受新的和未经考验的观点和想法；可能只关注细节和眼前之事，而对整体和将来重视不够，或看不将来后果的征兆。

如何充分利用的优势和尽量弥补自己的不足将是我未来人生的努力重心。

三、人格类型分析

我在上职业生涯设计课程时测得我的性格是：内向、感觉、情感、判断，我自认为这很符合我的真正性格。

的确，我在生活中注重关注外部的变化对自己的影响，将心理能量和注意力聚集于内部世界，注重自己的内心体验。例如：独立思考，避免成为注意的中心，听的比说的多；关注由感觉器官获取的具体信息。看到的、听到的、闻到的、尝到的、触摸到的事物。例如：关注细节、喜欢描述、喜欢使用和琢磨已知的技能；以自己和他人的感受为重，将价值观作为判定标准。例如：有同情心、善良、和睦、善解人意，考虑行为对他人情感的影响。

四、自我角色分析

鉴于以上分析，我在高考后填报志愿时毫不犹豫地选择了水利水电工程专业，一心想的就是有份工作可做且不累。父亲也很支持我报这一专业。有的家人一心让我从政，但我没那方面的兴趣。

其实我在填报这一专业时另一个原因也占了极大的比重，那就是我很机灵的结合了我周围的环境。我们村的人都是自己承包工程，农民工很好召集，但工程师却很难找，这类人才在农村十

分缺乏。我想即使我毕业后找不到工作，也可以在他们的工程中充当一名工程师，这是非常现实的事情。

五、专业培养目标

业务培养目标：水利水电工程专业培养具有水利水电工程的勘测、规划、设计、施工、科研和管理等方面的知识，能在水利、水电等部门从事规划、设计、施工、科研和管理等方面工作的高级工程技术人才。

业务培养要求：本专业学生主要学习水利水电工程建设所必需的数学、力学和建筑结构等方面的基本理论和基本知识，使学生得到必要的工程设计方法、施工管理方法和科学研究方法的基本训练，具有水利水电工程勘测、规划、设计、施工、科研和管理等方面的基本能力。

六、环境分析

目前发达国家的水资源利用率已达到90％以上，而我国虽有巨大的水资源，可利用率不高，在30％左右。水资源的开发和利用有着十分可观的潜力。在当今资源匮乏和环境污染的双重压力下，水资源的利用不失是一个极好的方式。所以我认为学习水利水电工程一定会在未来有自己的用武之地，而且能够在自己的岗位上做出应有的贡献。另外，还听说水利水电方面的人才在国内比较缺乏，容易就业。

七、未来人生职业规划

根据自己的兴趣和所学专业和围绕未来社会需求这两个方面，我特对未来五十年作初步规划如下：

1．2006～2010年学业有成期：充分利用校园环境及条件优势，认真学好专业知识，培养学习、工作、生活能力，全面提高个人综合素质，并作为就业准备。学历、知识结构方面：提升自身学历层次，从本科走向研究生，专业技能熟练。英语四、六级争取拿优秀、普通话过级，且拿到英语口语等级证书，开始接触

社会、工作、熟悉工作环境。同时在人际关系方面要做好职业生涯的基础工作，加强沟通，虚心求教。并注重合理地培养自己的兴趣和爱好。在课外时间，尽量参加一些体育运动，强健体魄。

2．2010～2013年，熟悉适应期：利用3年左右的时间，经过不断的尝试努力，初步找到合适自身发展的工作环境、岗位。

3．2013～2056年，在自己的工作岗位上，踏踏实实的贡献自己的力量，拥有一个完美的家庭。

八、职业生涯规划调整

在职业生涯发展变化与社会需求的变化中，与时俱进，灵活调整，不断修正、优化职业生涯规划，主动适应各种变化，积极发展职业生涯规划。

职业生涯规划是一个动态的过程，必须根据实施结果的情况以及因应变化进行及时的评估与修正。能够适应社会的变化并能对变化做出适时的调整的人才是一个有头脑的人，一个有准备的人。

九、结束语

做了职业生涯规划设计书，并不意味着自己就能像计划中所说的那样顺利地走下去，前面仍然充满着无知和挑战，需要自己努力地去克服。任何目标，只说不做到头来都会是竹篮打水一场空。现实是未知多变的，订出的目标计划随时都可能遭遇问题，要求有清醒的头脑。一个人，若要获得成功，必须拿出勇气，付出努力、拼搏、奋斗。我相信通过自己的不懈努力，一定能够达到我所要求的高度，甚至更高。未来的道路在自己脚下，未来的美好明天在自己面前，未来的人生在等待着自己去开拓。坦言，我的未来不是梦。

范文分析：

这篇职业生涯规划从多个方面对自身的优势、特长和不足进行了剖析，包括前言、自我分析、人格类型分析、自我角色分析、专业目标培养、环境分析、未来人生

职业规划、职业生涯规划调整和结语九个部分，对个人的职业进行了全面可行的细致规划。虽然有点长，但是重点突出、用语准确，确属一篇职业规划的范文。

训练参考题

结合自身的实际情况，为自己将来的事业作一个比较全面的长远打算，按照规划的写作要求，写一篇职业规划。

第三节　方　案

一、方案的概念

方案是计划中内容最为复杂的一种。由于一些具有某种职能的具体工作比较复杂，不作全面部署不足以说明问题，因而公文内容构成势必要繁琐一些，一般有指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。

二、方案的写作方法

方案的内容由于是上级对下级或涉及面比较大的工作，一般都用带“文件头”形式下发，所以不用落款，只有标题、正文和成文时间三部分内容。

（一）标题

方案的标题有两种写法：一个是“三要素”写法，即由发文机关、计划内容和文种三部分组成，如《北华大学五年发展规划总体方案》；一个是“两要素”写法，即省略发文机关，但这个发文机关必须在领头的“批示性通知”（文件头）的标题中体现出来，如《治理采掘工业危机，实现良性循环方案》。

（二）正文

方案的正文一般有两种写法：一是常规写法，即按“指导方针”、“主要目标（重点）”、“实施步骤”、“政策措施”及“要求”几个部分来写，这个较固定的程序适合于一般常规性单项工作；二是变项写法，即根据实际需要加项或减项的写法，适合于特殊性的单项工作。但不管哪种写法，“主要目标”、“实施步骤”、“政策措施”这三项必不可少的，实际写作时的称呼可以不同，如把“主要目标”称为“目标和任务”或“目标和对策”等，把“政策措施”称为“实施办法”或“组织措施”等。在“主要

目标”一项中，一般还要分总体目标和具体目标；“实施步骤”一般还要分基本步骤或阶段和关键步骤，关键步骤里还有重点工作项目；“政策措施”的内容里一般还要分“政策保证”、“组织保证”和“具体措施”等。

（三）成文时间

为郑重起见，方案的成文时间一般不省略，而且要注在标题下。

三、方案的写作要求

1．语言简洁明了，数据清晰准确，能使别人信服。

2．内容突出重点、体现整体目标和效果。

3．方案的内容需列出将要开展的方案项目内容，具体到细节、步骤、分工、资源分配、进度安排等都需要在方案中有明确的体现。

范文解析

山东省甲型**H1N1**流感中医药预防方案

（2009秋季版）

为做好我省甲型H1N1流感秋季预防工作，发挥中医药特色优势，防止疫情扩散流行，保障人民群众健康，结合秋季气候和人体生理病理特点，按照中医因时、因地、因人制宜的原则，制定本预防方案。

一、生活起居预防

（一）“虚邪贼风，避之有时”。秋季风燥之邪当令，且昼夜温差较大，天气变化快，应注意适时增减衣物。

（二）“食饮有节”。秋季燥邪为患，应少食辣椒、烧烤等辛辣炙煿及生冷等食物。适当多吃能够滋阴润燥的食物，如芝麻、核桃、蜂蜜、梨、甘蔗等。酸甘化阴，提倡进食带有酸味的食品，也提倡食粥。注意饮食卫生，尽量减少外出就餐。

（三）“起居有常”。作息要有规律，早睡早起，早卧以顺应

阳气之收敛，早起以使肺气得以舒展，且防收敛之太过，注意适当锻炼身体。

（四）“精神内守，病安从来”。要做到心神安宁，情志舒畅，切忌悲忧伤感。“恐则气下，惊者气乱”。对流感产生恐惧之心，易导致气机逆乱，或致气郁化热，产生毒热之邪，或致卫气亏虚，外邪乘虚而入。要相信科学，克服恐惧心理，保持平和心态，积极学习流感知识，提高对疾病的认识。

二、饮食预防

饮食宜清淡，少食膏粱厚味之品。在日常生活中，做一些简单、美味的时令小药膳，对预防流感有一定帮助。

（一）藕丝百合汤

适用范围：健康者，口干、鼻燥等秋燥症者。

制作方法：将100g藕洗净削皮切细丝，百合50g剥片切丝放入开水锅中，武火烧开后改文火煎熬成汁，藕丝和百合丝烧至酥烂，加入冰糖适量即可。

食用方法：每日一剂顿服或分次食用。

功效作用：养阴润肺，清心安神。

（二）大枣百合薏苡仁粥

适用范围：健康者，乏力、神倦、失眠、泄泻等肺脾气虚证者。

制作方法：将薏苡仁、大米各100克，漂洗后待用；百合、大枣各30克洗净切小块，在开水锅中放入薏苡仁，武火烧开后改用文火煮至开花；加入大米、百合和大枣，煮成粥后放入冰糖适量即成。

食用方法：每日适量服用或佐餐。

功效作用：益气养阴，健脾安神。

（三）银耳莲子羹

适用范围：健康者，干咳、食欲欠佳、泄泻、乏力、神疲不

寐等症者。

制作方法：银耳100g、莲子50g、枸杞20g、清水500毫升，武火烧开，文火煎煮20分钟。

食用方法：每日一剂，少量频服连服7剂，休息5天后可继续服用。

功效作用：养阴润肺，益气健脾。

（四）二白汤

适用范围：健康者，胸闷气短、咳嗽、咯痰、脘腹胀闷、大便干等肺脾气滞证者。

制作方法：葱白60克、白萝卜300克切小块，加水500毫升，煮沸热饮。

食用方法：每日一剂连服7剂，休息5天后可继续服用。

功效作用：理气化痰，消痞除胀。

注意事项：气虚便溏者慎用。

（五）益肺鸭肉煲

适用范围：健康者，胸闷气短、干咳、倦怠神疲、大便稀溏等肺脾气虚证者。

制作方法：薏苡仁30克、八角茴香大者1枚、鲜藕100克、鸭肉250克煲汤。

食用方法：佐餐，食肉饮汤，连服7天，休息5天后可继续服用。

功效作用：健脾益气、养阴润肺。

（六）绿豆赤豆汤：赤小豆、绿豆适量，熬汤服用。有清热解毒之效。

（七）荸荠、百合、梨等具有滋阴、清热、生津的作用，可以适当食用。

三、中医药预防

流感到来之前或流感流行之际，可根据个人体质选用下列中药处方或（和）代茶饮方。

（一）中药处方

1．平素体健者：金银花12g、黄芩10g、生薏苡仁15g、沙参12g、生山楂15g、生甘草6g。

2．平素体弱者：平时即有疲乏、气短、怕风等，感冒之后往往经久不愈，或反复感冒。可用：黄芪10g、白术9g、防风9g、山药15g、北沙参9g、陈皮9g、炙甘草6g。

3．嗜烟酒者：葛根10g、生薏苡仁15g、黄芩9g、沙参12g、藿香10g、生甘草6g。

4．儿童：藿香6g、苏叶6g、金银花6g、沙参6g、生山楂6g。

煎煮及服用方法：取中药处方一剂入砂锅，清水浸泡30分钟，武火（大火）烧开改文火（小火）煎煮10分钟，同法再煎一遍，两次共煎出药汁兑一起，共约300毫升，分2～3次于三餐后1小时温服。每日一剂，连服5剂为一疗程，每月一疗程，直至流感疫情结束；若单位组织集体服用，则可将药物剂量按照人员数量分别加倍，委托有资质的医疗机构按照煎煮方法，煎煮成汤剂，每人300毫升左右，分2～3次服用。

（二）代茶饮方

1．成人用方一：西洋参5g、麦冬5g、金银花3g。

2．成人用方二：太子参6g、麦冬3g、金银花3g。

3．儿童用方（6～12岁）：太子参3g、麦冬3g、金银花3g。

服用方法：取优质洁净的上述处方之一放入水杯，倒入开水，浸泡后不拘时服用，每日一剂，在流感期间可长期服用；若单位组织集体服用，则可将药物剂量按照人员数量分别加倍，用茶水炉等供水设备煮泡后分别供应。

（三）服药注意事项

1．老人、儿童应在医师的指导下服用。

2．慢性疾病患者及妇女经期、产后慎用，孕妇禁用。

3．预防感冒的中药不宜长期服用，一般服用3～5天。

4．服用期间有不适感觉者，应立即停止服药并及时咨询医师。

5．对上述药物有过敏史者禁用，过敏体质慎用。

主题词：甲型流感　中医药　预防方案　通知

山东省卫生厅办公室　　2009年8月18日印发

校　对：刘清明　　打　印：乔　琳　　共印60份

范文分析：

这个方案是甲型H1N1流感中医药预防方案，按照中医因时、因地、因人制宜的原则所制定，格式正确，内容丰富，层次分明，能够起到防止疫情扩散，保障人民群众健康的作用。

训练参考题

简述方案的写作方法和要求。

第四节　总　结

一、总结的概念

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判，从理论认识的高度概括经验教训，以明确努力方向，指导今后工作的一种机关事务文体。它是党政机关、企事业单位、社会团体都广泛使用的常用文体。

毛泽东曾指出："人类总得不断地总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。"这段话精辟地阐述了总结的作用和意义。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。

（一）总结的特点

1．自指性。总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2．回顾性。这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。

3．客观性。总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，才能使总结具有应有的价值。

4．经验性。总结还必须从理论的高度概括经验教训，按照实践是检验真理的唯一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

（二）总结的分类

根据不同的分类标准，可将总结分为许多不同的类型。

按范围分，有班组总结、单位总结、行业总结、地区总结等，当然也有个人总结，但因个人总结已不属于公文的范畴，本节不作介绍。

按性质分，有工作总结、教学总结、学习总结、科研总结、思想总结、项目总结等。

按时间分，有月份总结、季度总结、半年总结、年度总结、一年以上的时期总结等。

按内容分，有全面总结、专题总结等。

区分以上总结的种类，目的在于明确重心、把握界限、为构思写作提供方便。

二、总结的写作方法

总结主要包括基本情况、成绩和做法、经验和教训、今后打算四个方面的主要内容，和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

（一）开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

（二）主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。主体部分常见的结构形态有三种：

1．纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法的好处是事物发展或社会活动

的全过程清楚明白。

2．横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

3．纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。序数式也将主体分为若干层次，各层用“一、二、三、…”的序号排列，层次一目了然。

（三）结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。

三、总结的写作要求

（一）要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，不仅要总结优点，还要总结缺点。但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

（二）要注意共性，把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无须刻意追求个性特色，但千部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

（三）要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。而一般性的材料则要略写或舍弃。

范文解析

个人工作总结

2008年已经过去了，在××的领导下，在同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识，总结工作经验，加强自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。在这里将自己的思想、情况等简要的个人工作总结如下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力作出更大贡献。

我在本单位工作已有四年多的时间了，应该算是“老同志”了。回想在这四年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我想自己在政治思想上进步、成熟的重要标志是，自己在工作期间从一名普通群众成为了一名中共党员！我的转变与进步，

是领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己入党时间还不是很长，还有很多方面（政治思想、理论知识、工作水平等）需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养，进一步提高自己的党性认识。我也希望领导和同志们一如既往地给予我指导和帮助，我也将加倍努力，争取更大的进步！

我先后在不同的岗位上工作，无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。工作纷繁复杂，领导临时交办性的工作比较多，这些都要求我对的单位现状情况有较为熟悉的了解与掌握，同时还应具有较强的应变和适应能力。几年来的工作实践，我十分注意对单位现状情况的积累与总结，现在我对单位的现状整体情况已经比较熟悉，对整个行业也有系统的了解与掌握。基于几年来工作经验的积累，我对各项业务工作都有比较全面的了解与掌握！我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

我在平时工作中，始终以党员的标准严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到科内的表率作用，协助领导开展各项工作。

我认真坚持学习制度，积极参加各项学习，以《十七大》的学习为契机，深入领会《十七大》的精神，在政治思想觉悟和对党的认识上均得到了进一步提高。在开展学习的同时，我按照党组开展的党风廉政建设宣传教育月活动的工作部署，对照廉政规则查找工作中的不足与缺点。通过系列的学习与批评和自我批评

活动，我的思想得到了净化，工作的责任心得到了加强。

今年以来，在日常工作过程中，注重强调从政治的高度对待问题，我与领导密切配合并带头垂范，使同志们思想认识高度统一，自觉遵守各项规章制度。具体工作中，我们提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发，重团结、讲实效、不推诿。积极协助做好工作部署，并克服家庭困难加班加点，与同志通力协作，保证工作顺利完成。

三、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点。

1．在协助管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习，不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2．与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：（1）同同志们的联系不够，缺乏交流；（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

3．我工作的时间比较长，与新同志相比有一定的工作经验，特别是对区域现状和规划情况的掌握上，但在对新同志的“传、帮、带”方面做得还十分不够。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对局领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。

范文分析：

这篇工作总结格式正确、内容全面，通过对个人工作情况的比较、分析，抓住

自己的成绩和问题，总结出了自己的特色，对自己和他人今后的工作都能发挥出指导、借鉴的作用。

训练参考题

根据总结的写法和要求，给下面这篇总结病文改错。

阅读材料

××厂一九××年青工文化补课工作总结

我厂应该参加文化补课的青壮年职工有130人，去年年底普测合格有39人，还有91人需要继续补课。为了切实抓好青工文化补课这项工作，我厂于今年一月办起文化补习班。下面谈谈我们的初步做法和今后打算：

中央五单位《关于切实搞好青壮年职工文化技术补课工作的联合通知》下达以后，厂党支部十分重视。支部书记及时召开支部会，研究这项工作。大家认为，我厂接近婚龄的女青年较多，如果不在近期内抓紧完成补课任务，将来困难会更大。因此，党支部决定在厂里开办初中文化补习班，并把这项工作交给工会和团支部具体抓。

会后，厂里成立了由工作主席、团支部书记和一名工人代表组成的“补课领导小组”，着手筹备办理。我们遇到的最大困难是一无教室，二无教师。面对重重困难，我们决定向临近的一所中学求援。在该所中学领导的帮助下，我们从他们那里聘请了三位教师，并租借了教室。这样，我们根据学员文化程度的具体情况，编成了两个快班，一个慢班。利用每星期一、三两个晚上和星期六一个下午来上课。开学以后，语文课本还缺一、二册买不到，我们又自己动手刻印教材，保证了教学工作的顺利进行。

为了保证教学质量，必须加强教学管理。我们制定了“学员

守则”、“考勤制度”等必要的规章制度，并且各班配备了正副班长，负责考勤和收发作业。订了制度就要严格执行。有一段时间各班出勤率、作业完成率普遍不高。我们根据群众意见，规定无故旷工一次，扣发月奖金10分（我厂月奖金采用百分制评分法）；两次不完成作业扣5分。这件事对学员震动很大，出勤率、作业完成率都有所提高。

但是，光有这些还不够，还应该积极采取措施，帮助职工解决学习和生活中的具体困难，为他们解除后顾之忧。例如，我厂有不少孩子妈妈，因小孩拖累不能按时上课，工会就腾出一间房子，领导亲自动手，粉刷墙壁，购置了炊具、小床，办起了临时托儿所，解除了她们的后顾之忧。又有制度，又有措施，职工学习积极性大大提高，学员出勤率、作业完成率一直保持在90％以上。

在青工文化补课方面，我们取得了一些成绩，但也存在不少问题。目前，两个快班已经结业，对于考试及格的，我们将举办高中补习班，让他们继续学习提高。对于考试不及格的，我们打算把他们插入慢班继续补课，待明年六月份再参加统考，争取明年全部完成补课任务。

××年×月

第五节　述 职 报 告

一、述职报告概述

（一）述职报告的概念

述职报传是领导者个人对一个时期内执行岗位职责的实践活动进行自我评述的总结报告。其主要作用是使上级或人事部门和群众细致地了解和评定个人和集体的政绩、预测其发展潜力，促使其忠于职守、更好地完成工作任务。

（二）述职报告的特点

述职报告与一般的报告不同，具有自身独特的特点。

1．个人性。与一般报告不一样的是，述职报告特别强调个人性。述职报告对自身所负责的组织或者部门在某一阶段的工作进行全面的回顾，按照法规在一定时间（立法会议或者上级开会期间和工作任期之后）进行，要从工作实践中去总结成绩和经验，找出不足与教训，从而对过去的工作做出正确的结论。

2．规律性。述职报告要写事实，但不是把已经发生过的事实简单地罗列在一起。它必须对搜集来的事实、数据、材料等进行认真的归类、整理、分析、研究。通过这一过程，从中找出某种带有普遍性的规律，得出公正的评价议论，即主题和层义以及众多小观点（包括了经验和规律的思想认识）。

3．通俗性。面对会议听众，要尽可能让个性不同、情况各异的与会代表全部听懂，这就决定了讲话稿必须具有通俗性。

4．艺术性。述职报告的艺术性是魅力所在，直接影响着整个报告这一艺术生命体。这样，写作述职报告必然联系整体的讲话活动特点来进行。

二、述职报告的写作方法

述职报告的外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和结尾四部分。

（一）标题

1．单行标题：“述职报告”或者“在……（上）的述职报告”。

2．双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型，前者如《加快改革开放和现代化建设步伐，夺取有中国特色社会主义事业的更大胜利——在中国共产党第十四次全国代表大会上的报告》和《继往开来，与时俱进，全力以赴向国家级示范性高中冲刺——在××中学第二届教职工代表大会第四次扩大会议上的述职报告（1999—2000年度）》，后者如《政府工作报告——2001年××月××日在第七届市人民代表大会上的报告》；副题写述职场合，见上述例题。

（二）称谓

称谓是报告者对听众的称呼。称谓要根据会议性质及听众对象而定。“各位领导、代表”。

称谓放在标题之下正文的开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。称谓一般采用提行的写法。要用“谢谢大家”等礼貌语言。如一篇在教职工代表大会上述职报告的称谓：“尊敬的各位领导、来宾，全体教职工代表，全校教职工同志们”。

（三）正文

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分四部分。

1．基本情况。履行职责的基本情况，用平直、概括、简短。用最精练的文字，概括地交代，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

2．内容概括（成绩、经验为主）。可以将总结出来的规律性的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。

3．主题认识。这样，听众在对报告的全貌有一个大致的了解，也能够统领全篇，激发听取的兴趣，启发和引导听众积极思考。问题教训，要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

4．今后计划。包括目标、措施、要求三要素。要切实可行。这部分与总结不同，数量少一些，占全文1/5以下为好。

（四）结尾

报告结束时要用称谓礼貌用语，如“以上述职报告妥否，请予审议。谢谢大家！”述职报告的落款要写明自身姓名及单位名称，最后写报告的写作时间。

三、述职报告的写作要求

（一）要以事实和材料为依据

述职报告必须把过去一段时间之内所做工作的材料全面地搜集起来，包括面上的材料与点上的材料、正面的材料与反面的材料、事件材料与数字材料以及背景资料等。事件材料必须真实可信，数字要准确可靠。背景材料要有辅助性，能与事实形成鲜明的对比或者烘托。

（二）要点面结合，重点突出

写述职报告时应认真总结出限定时期的工作特点，抓精华，找典型，以这段时期工作中突出而富有典型意义的事件来反映一般，抓住主要矛盾，写出这一段工作的特色，这样的述职报告才不会造成千篇一律的面孔，才会确实具有指导意义。

（三）要分析事实与材料，找出规律

述职报告的目的是为了以后更好地工作，扬长避短，因此经验与教训是一篇总结的关键。要从自己掌握的事实与材料中总结出规律性的东西，这样的述职报告才有意义。

范文解析

严格要求，积极工作，团结奋进

——2005党委书记述职报告

2005年的一年中，我认真学习市教育党委颁布的校长负责制的四个配套文件，深刻领会学校党支部的工作职责和党支部书记的任职条件，认真学习理论知识，加强自身修养，积极工作，较好地履行了自己的工作职责，为学校的发展作出了应有的贡献。现把我一年来的思想、工作情况向领导和全体教职工汇报。

一、认真学习，提高素质，保持廉洁奉公

作为学校党支部书记，我始终以共产党员的标准要求自己，优秀党员干部的先进事迹作为自己的榜样，不断加强自身修养。我始终告诫自己，要保持廉洁奉公，无私奉献。

坚持手中之权，为学校教育谋划，为教职工谋利，为学生服务，为教育事业而奉献，决不把权力看成自己地位的象征，骄傲的资本，谋取私利的工具。因此，我做到不贪图安逸享受，不争名、不争利，不为个人谋取任何私利，不利用权力公车私用，不用公款请亲朋好友吃喝玩乐，自己每天乘坐公交车，无论酷暑严寒、刮风下雨都毫无怨言，而且保证早到校，晚离校。我非常珍惜学校的团结，知道团结是学校的生命，作为党支部书记我能做到工作到位而不越位，补台而不拆台，从不在会后、背后讲不利于团结的话，做不利于团结的事，十分注意树立、维护其他干部的形象和威信。我能深入到教育教学第一线，能经常与教职工交流谈心，虚心听取教职工的意见和建议，努力营造民主宽松，群众敢讲话、肯讲话的氛围，我从不盛气凌人，独断专行。我始终把学校工作放在第一位，积极主动地做好自己的本职工作，同时也注意了解各部门、各方面的工作，及时提出自己的意见和建议。我能努力学习二期课改的教育理念，努力在课堂教学中加以实践探索，较好地完成课堂教学任务。

二、一年中的主要工作

1．狠抓学校干部队伍的思想建设，提高干部队伍的整体素质

有没有一支高素质的干部队伍，是能不能提高学校办学水平的关键，因此要提高学校的教育质量，就要注意把干部队伍培养好。为此我们首先抓了干部的理论学习，一年中我们学习了上级党委政府关于党风廉政建设有关精神，学习了《中共中央、国务院关于进一步加强和改进未成年人的思想道德建设的若干意见》，做到每周一次，专人作专题主讲，并进行集中讨论，通过学习提高了干部的思想水平、理论修养。第二，我通过教职工座谈会，与教职工谈心，了解干部的思想、工作、作风等方面的问题；然后我通过与干部谈话，交流沟通思想。一年来我与中层以上干部谈话11人次。通过谈话达到了交流思想，提高认识，共同进步的目的。第三，我们深入开展批评与自我批评。批评与自我批评是我们党的优良传统，但是长期以来批评与自我批评会变成了相互讲好话、吹捧的会，我们结合教代会考核结果，要求每一个干部必须向另外干部提一条意见，剖析自己的缺点错误，要深刻、实在。由于事先提出要求，干部们按同行提出的意见进行了深刻的分析，达到了预期的效果。

2．切实抓好学生思想道德教育工作

第一，积极宣传上级关于加强未成年人思想道德建设的意见，无论是行政干部会、教师会，还是与教师个别谈话，我都大力宣传德育工作的重要性，努力使广大教职工树立育人先育德的教育理念。第二，加强对德育干部和班主任的培养。我经常与政教、共青团、少先队干部交流思想，探讨德育干部的基本素质和工作要求，研究我校德育工作的指导思想，指出德育干部工作中存在的问题，从而使德育干部的思想素质、工作水平有了一定提高。第三，积极了解班主任工作现状，指导班主任，特别是青年班主任的工作，一年中我与班主任个别交流达23人次。第四，深

入学生实际，了解掌握学生思想道德的现状，及时提出教育意见。第五，关注行为困难学生情况，积极主动做好行为困难学生的思想工作。二〇〇五届学生总体素质较差，我分别召开了各班学生干部座谈会，听取意见，提出要求，召开了行为困难学生座谈会，与个别学生结对交流。今年春节我放弃休息，与政教处干部一起走访了十六位学生的家庭，与学生家长一起探讨教育学生方法和措施。虽然这些学生的教育工作效果不明显，但我认为，我们已尽了最大努力。第六，重视对家庭教育的指导，家庭教育对学生成长有其十分重要的作用，这种作用学校和社会都无法代替，但目前家庭教育还存在种种问题。因此我们建立了学校家长委员会，邀请家长到校探讨学生教育的方法，同时我们制定了家庭培训计划，有针对性地给家长指导。第七，组织七、八年级学生军训工作，在七、八年级班主任的提议下，今年暑假组织七、八年级一周的军训。我积极争取镇武装部的支持，组织了十名教官到校为我们学生训练，我与政教处一起拟订计划，精心组织，在全体老师和总务部门的支持下，一周军训取得了较好的效果。第八，开展关爱学生工程，教育局党委提出在深入开展关爱教师工程的基础上要深入开展关爱学生工程。关爱学生工程就是要求我们全面关心学生的思想道德、行为习惯和文化素质的提高，也要关心学生生活，为学生创设良好的学习环境，为此我提出加强班级文化建设，使教室成为学生的家园、乐园。我们还建立了学生帮困基金，由党团员捐款，筹资四千多元，帮助困难学生解决学习上的困难。

3．努力抓好青年教师的培养工作

青年教师是学校的未来和希望，把青年教师培养好，使他们能早日胜任学校教育教学工作，是学校党支部的重要工作。在青年教师培养工作上，我主要做了以下几项工作。第一主动了解青年教师生活、学习、工作上的问题，及时帮助他们解决困难，使

他们能安心积极工作。第二深入教育教学第一线，了解青年教师教育教学的实际情况，一年中我共听青年教师上课四十二节。第三与青年教师交流谈心，了解他们的思想现状、工作目标，给青年教师指出问题，提出要求，指明发展方向。一年中我与青年教师谈心26人次。第四积极支持配合教务、政教等部门的青年教师工作。第五，支持帮助共青团组织开展的各项活动。

4．抓好党支部的思想建设

新时期如何抓党建是我一直思考的问题，我坚持围绕教育中心抓党建的原则，在党建工作上我主要抓理论学习，提高党员的思想觉悟，服务意识，责任意识和先锋模范意识；抓组织生活，严格组织生活制度，努力使党员理想信念坚定，组织纪律严格；抓岗位作用，一个党员一面旗帜，党员在自己岗位上要尽心尽职，勤奋工作，要做教育改革的模范，要创实绩。建谈话制度，对每个党员的思想工作情况，支部做到有计划地与党员谈话，达到交流思想，指出问题，改正缺点。

5．努力抓好班子交给的其他分管工作

学校行政事务工作十分繁杂，作为支部书记应当为行政分担责任，积极主动地做好一些分管工作。第一抓好创建安全文明校园工作，我担任创建工作领导小组组长，与其他同志一起积极拟订计划，制定预案，抓宣传教育，抓演习，抓硬件设施的配备，在全校师生员工的共同努力下，创建工作获得上级的好评。第二抓好食堂。我经常到学生中听取学生对伙食的意见，及时向食堂转达师生意见。我经常去食堂检查副食品的进货渠道、数量和质量。检查调味品的来源，是否有过期物品。保证物品来源渠道正常，质量合格，保证师生用餐安全。第三与校长总务部门一起抓好校园绿化，我校校园绿化面积大，经费投入比较大，一次完成经费投入困难大。我们与施工单位协商探讨，达成了一次规划，二次施工，三次付款的办法，经过近两年的努力，目前校园绿化

已具规模，校园成花园已为期不远了。

三、存在的主要问题和今后努力的方向

在干部民主生活会上，大家给我提出了一些意见，我进行了认真的分析，认为我身上存在的主要问题是：学校改革发展目标思考得少，存在着这个问题由许校长思考的思想；对个别同志身上存在的问题批评不严，采取提醒式、暗示式的方法，往往起不到教育大家的效果；研究课堂教学、推进二期课改工作缺乏主动性，对课堂教学体现德育工作宣传教育力度不够，措施不力。

我今后决心要进一步加强学习，特别是要学习先进的教育理念和现代教育制度，广泛听取教职员工的意见，努力思考学校改革发展的大事，为学校加快发展贡献自己的力量。要进一步解放思想，提高创新意识，要进一步加强学生德育工作，始终不渝地把德育放在学校工作的首位。

述职人：×××

2005年12月20日

范文分析：

这篇述职报告的范文，能够运用述职报告的写作要求和格式写出个人年度述职报告，写出了主要的工作成绩和不足、需要改进的地方。格式正确，语言规范，内容翔实，既避免了大话、空话，又认识到了切实存在的问题，真正起到了指导、借鉴作用。

训练参考题

1．思考述职报告和个人总结有什么相同和不同之处。

2．假定你是学生会的一名学生干部，年终评选优秀干部时要求每位学生干部述职，请根据你一年的工作情况写一份述职报告。

第六节　工 作 报 告

一、工作报告的概念

下级向上级汇报工作、反映情况、答复询问时写的文书，或有关部门和领导机构按法定程度和工作需要向特定会议所做的报告，统称工作报告。

（一）工作报告的特点

工作报告具有总结性、指导性和号召性的特点。

（二）工作报告的分类

工作报告又可分为综合工作报告和专题工作报告两种。

综合报告涉及面宽，要把主要工作范围之内的方方面面都涉及，可以有主次的区分，但不能有大的遗漏。大到国务院提供给人民代表大会的政府工作报告，小到某单位向上级提供的年度、季度、月份工作报告，都属于这种类型。

专题报告的涉及面窄，只针对某一方面的工作或者某一项具体工作进行汇报，如党的机关关于“三讲”工作的报告，行政机关关于技术革新工作的报告等。

二、工作报告的起草

（一）标题

一种是事由加文种，如《关于2009年上半年工作情况的报告》；另一种是报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于2003年度工作情况的报告》。

（二）正文

1．开头。概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间

内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。

2．主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。

3．结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。在正文右下方（附件后）空行写发文机关全称或通用的简称，紧接发文机关下方写明发文的年、月、日。

三、工作报告的写作要求

1．写工作报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

2．切忌将工作报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

3．工作报告要全面回顾本部门、本单位某一阶段或某一方面的工作，成绩要讲够，问题要讲透，并从中得出应有的经验、教训，进而提出下一步工作的指导方针、任务和措施，提交会议讨论、修改和审定。

4．工作报告的内容要全面充分，思路要清晰，观点明确统一。要将本单位的工作情况研究透彻，做充分的调查；文章要结构清楚，条理分明，详略适当，思路连贯；要讲究遣词造句，语言准确。

范文解析

最高人民检察院工作报告（摘要）

——2008年3月10日在第十一届全国人民代表大会

第一次会议上最高人民检察院检察长　贾春旺

各位代表：

现在，我代表最高人民检察院向大会报告工作，请予审议，并请全国政协各位委员提出意见。

十届全国人大一次会议以来，最高人民检察院领导地方各级人民检察院和专门人民检察院，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，各项检察工作取得新进展，为落实依法治国基本方略、全面建设小康社会作出了积极贡献。

一、认真履行检察职责，为经济社会发展提供司法保障

（一）依法打击刑事犯罪，维护社会和谐稳定。致力于维护我国发展重要战略机遇期的社会稳定，认真履行批捕、起诉职责。2003年至2007年，共批准逮捕各类刑事犯罪嫌疑人4232616人，提起公诉4692655人，比前五年分别上升20.5％和32.8％。

（二）依法查办和积极预防职务犯罪，促进反腐倡廉建设。贯彻党中央关于反腐败斗争的总体部署，认真履行查办职务犯罪职责，在注重“务必搞准”、不断提高办案质量的前提下加大办案力度。五年来，共立案侦查贪污贿赂、渎职侵权犯罪案件179696件209487人，比前五年分别下降13.2％和9.9％；除正在侦查、审查起诉和审判尚未终结的以外，已被判决有罪116627人，比前五年上升30.7％；2007年有罪判决数与立案数的比率比2003年提高了29.9个百分点。

（三）强化对诉讼活动的法律监督，维护司法公正。

（四）加强控告申诉检察工作，化解矛盾纠纷。

二、积极推进检察改革，完善检察体制和工作机制

三、全面加强检察队伍建设，提高整体素质和执法水平

回顾五年的实践，我们深深体会到，做好新形势下的检察工作，必须坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，深入贯彻落实科学发展观，牢固树立社会主义法治理念，始终把握正确方向；必须坚持立检为公、执法为民，以维护人民权益为根本，努

力使检察工作符合人民群众的愿望和要求；必须坚持把检察工作放在党和国家工作全局中谋划和推进，充分发挥检察职能作用，为经济社会发展服务；必须坚持党的领导和人大监督，自觉把检察工作置于社会各界和人民群众的有效监督之下，保证检察权的依法正确行使；必须坚持“强化法律监督，维护公平正义”的检察工作主题，全面正确履行法律监督职责，努力维护社会公平正义、维护社会和谐稳定；必须坚持“加大工作力度，提高执法水平和办案质量”的总体要求，保证执法力度与办案质量的统一，推动检察工作健康协调发展；必须坚持队伍建设与业务工作“两手抓”，着力提高队伍的政治、业务和职业道德素质，不断增强法律监督能力；必须坚持与时俱进，积极推进理论创新、体制创新、机制创新和工作创新，发展和完善中国特色社会主义检察制度。

当前检察工作中存在的主要问题：一是检察职能的发挥与经济社会发展的要求和人民群众的期望还有不小的差距。一些检察机关结合办案化解矛盾纠纷、促进社会和谐的工作做得还不到位。对诉讼活动特别是民事审判和行政诉讼的法律监督仍然相对薄弱，一些执法、司法不公问题没有得到有效监督纠正。二是检察队伍的整体素质还不完全适应新形势下履行法律监督职责的需要。有些检察人员执法观念陈旧，法治意识、群众意识、职业道德意识淡薄，执法不严，司法不公，为检不廉。有的检察人员包括个别领导干部执法犯法、贪赃枉法，在社会上造成恶劣影响。三是基层基础工作仍需加强，一些地方检察院办案力量不足、中西部和贫困地区基层检察院经费短缺、人才流失、检察官断档等问题依然存在。对这些问题，我们要进一步采取措施，继续认真加以解决。

各位代表，党的十七大描绘了在新的时代条件下全面建设小康社会、加快推进社会主义现代化的宏伟蓝图，提出了全面落实

依法治国基本方略、加快建设社会主义法治国家的任务和要求。2008年，检察机关要认真学习贯彻党的十七大精神，紧紧围绕经济社会发展大局，深入实践“强化法律监督，维护公平正义”的工作主题，努力加强和改进检察工作，为全面建设小康社会创造良好的法治环境。

第一，加强法律监督，更好地服务党和国家工作大局。

第二，深化检察改革，促进完善公正高效权威的社会主义司法制度。

第三，推进队伍建设，做到严格、公正、文明执法。

第四，自觉接受监督，保证检察权的依法正确行使。

各位代表，面对新的形势和任务，全国检察机关要更加紧密地团结在以胡锦涛同志为总书记的党中央周围，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的十七大和本次大会精神，开拓进取，扎实工作，为加快建设社会主义法治国家、夺取全面建设小康社会新胜利而努力奋斗！

范文分析：

这是最高人民检察院检察长贾春旺在第十一届全国人民代表大会第一次会议上所作的最高人民检察院工作报告，回顾了最高人民检察院在过去一段时间的工作成果，内容充分、全面，条理清晰、语言规范、格式正确。由于报告的标题已经出现了发文机关和日期，所以结尾处可省略不写。

训练参考题

简答工作报告与普通报告的区别，并说明撰写工作报告应注意的问题有哪些。

第 *9* 章

调研策划类文书写作

Chapter 9

所谓调研策划类文书，即通过调查研究、精心策划而形成的文字材料，包括调研文书和策划文书两类。从总体上来说，这类文书主要是通过反映现实生活某一方面的情况以及作者的分析与思考成果，对某个未来的活动或者事件进行策划，为实现一定的目标服务，是应用写作研究的重要对象。

本章所讲的调研策划类文书主要包括调查报告、统计分析报告、可行性研究报告、专题活动策划书、营销策划书、广告策划书六类较为常用的文书，结合具体范文，让同学们掌握概念、作用、特点等基本知识，以及此类文书的写作格式和要求。

第一节　调 查 报 告

一、调查报告的概述

（一）调查报告的含义

调查报告是通过对典型的问题、情况、事件的深入调查，经过分析、综合，从而写出的真实地反映情况、揭示其本质或客观规律的书面报告。调查报告的运用范围十分广泛，凡制定正确的方针政策，解决各种实际问题，弄清事情真相，交流典型经验，吸取教训，推动工作等都离不开调查报告。

（二）调查报告的特点

1．针对性。调查报告的针对性体现在撰写目的上。撰写调查报告，一是为了给决策者提供决策的依据；二是发现典型，总结经验，指导工作；三是为领导机关了解情况，处理实际问题。因此，从实际出发，有针对性地调查研究，总结经验，回答人们最关心的问题，提出现实生活中迫切需要解决的问题是调查报告的关键所在。调查报告的针对性越强，社会作用越大。

2．写实性。调查报告的主旨是调查研究后所揭示的客观事物的本质和规律。因此，写调查报告必须是自己亲自调查了解到的情况，绝不能道听途说、东拼西凑一些虚伪的材料。在调查报告中，不仅主要人物和事实要真实，就是事件的时间、地点、过程及各种细节，也要绝对真实，不能有半点浮夸和歪曲。

3．逻辑性。调查报告的表达采用叙议结合的方式，简明扼要、条理清楚地叙述事实，以了解、剖析事物的本质及其发展趋向，对于解决问题具有积极的作用。

（三）调查报告的分类

根据调查报告的内容和作用，可分为基本情况调查报告、典型经济

调查报告、新生事物调查报告、揭露问题调查报告。

（四）调查报告的格式和写法

调查报告一般由标题和正文两部分组成。

1．标题。调查报告的标题形式比较灵活，通常有两种构成形式：一种是双行标题，又叫主副式标题；一种是单行标题。双行标题由主标题和副标题构成，与新闻专访的标题相似。单行标题又分两种构成形式：一种是公文式标题，由事由和文种构成；另一种是内容概括式标题，这种形式相当灵活。

2．正文。正文一般分前言、主体、结尾三部分。

（1）前言，着重介绍基本情况并提出问题。

有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

（2）主体，是调查报告的核心内容，也是对调查研究结果的具体引证、论说部分。其结构形式分为纵式结构和逻辑结构两种。

这是调查报告最主要的部分，所以要详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

（3）结尾，是调查报告的结束语，简明扼要，言尽即止。

结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

二、调查数据的采集

调查项目的数据采集环节是整个项目的一项重要的基础工作，包括文本信息采集和影像信息材料采集。在调查数据采集这一环节中，主要工作内容是整理数据资料，做到真实、全面、准确、详细、统一。

原始资料的获得除了采用访问方法和观察方法外，也可以采用定性研究方法。定性研究方法是对研究对象质的规定性进行科学抽象和理论分析的方法，这种方法是选定较小的样本对象进行深度的、非正规性的访谈，以进一步弄清问题，发掘内涵，为随后的正规调查做准备。

在数据的处理上，要注意点面结合，既要有典型个案材料，也要有综合型数据材料，以增强说服力。

三、调查报告的写作要求

1．报告要在充分占有材料的基础上进行分析研究，提炼新颖的观点，从而突出主题。

2．报告是日常工作中的主要内容，是经常性的工作，报告的主题立意要新，在提炼主题和观点的过程中，要以敏锐眼光发现新的有价值的材料，并以新的视角分析取舍材料，以反映本质性和规律性的问题。

3．报告必须实事求是地反映工作、情况和问题，绝不能任意夸大或缩小事实。写报告要认真调查研究，尽量掌握第一手材料，包括概括性材料和各种具体典型事例，要对材料去粗取精，去伪存真，深入研究分析，准确提炼和表达观点。

4．报告内容丰富，各种不同类型报告写作的侧重点各不相同，写作时要根据内容和行文目的，合理安排结构，分清主次，突出重点，详略得当。

范文解析

中学生面对课堂提问的心理反应的调查报告

前言：本文从调查，了解学生对课堂提问的心理反应入手，

分析不同年龄段，不同类型学生对特定问题反应的成因。立足学生发展层面，审视课堂提问的价值和效度，从而研究分析课堂提问该如何把握学生的心灵，走进学生的心灵，激发其最佳学习状态。

关键词：小学生　课堂提问　心理反应

一、调查缘由

课堂提问是课堂教学中不可或缺的环节。目前，国内外关于课堂提问的研究已有很多，心理学家瑞格对36位教师进行一系列调查后提出“提问是试图引出言语反应的任何信号”，并指出许多教师对于课堂提问的理解上有些偏差（认为课堂提问是言语信号）。刘显国对课堂教学艺术从基本原理，设计，优化及提问方法等方面作了较全面系统的论述，认为课堂提问应遵循心理学原理，教育学原理：认为提高教育成效，需要优化课堂提问，并提出了针对性，可接受性，化难为易性等15条优化原则。他强调鼓励学生自己提问的重要意义，并提出了课堂提问设计的一些有益见解。

纵观课题组收集的相关资料，我们发现，目前几乎全部的教育工作者都认为课堂提问是一个很重要的，有价值的研究话题。他们也一致认为，研究这一课题必须涉及心理学层面（如刘显国认为课堂提问的涉及必须了解学生的学习心理，遵循心理学原则）但所有这些研究都从教师的层面来阐述如何利用心理学，教育学原理优化课堂提问设计，很少直接关注学生面对问题时的状况及学生的问题需要。

因此，课题组认为课堂提问和答问是一个有机整体，其中间环节是“心理”反应。课题组拟从调查，了解学生面对课堂提问的心理反应入手，分析不同年段，不同类型学生对特定问题的心理反应及成因。本课题立足于学生发展层面，审视课堂提问的价值和效度，从而研究分析数学课堂提问该如何把握学生的心灵，激

发其追加学习状态。这也是本课题的创新点之所在。

二、调查的前期准备及问卷的设计为了设计

有价值的调查问题及访谈话题，以准确了解、捕捉孩子的心理反应，课题组程艳首先通过翻阅教案，访谈，随堂听课，问卷调查等方式对100名数学教师进行调查，了解教师课堂提问的类型及方式。调查前我们以5W体系为指导，对课堂提问的类型进行了梳理分类，把课堂“问题”概括为下面五大类。

第一类，是什么，提问关于事实方面的知识。

第二类，为什么，提问关于原理方面的知识。

第三类，怎么做，提问解决问题技术和能力。

第四类，谁会做。

第五类，在哪里，涉及问题的来龙去脉，怎样在特定情境下运用。

从随堂听课及查阅教案的情况看，有70％左右的问题是有关“怎么做”的，15％左右的问题侧重“是什么”，13％左右的问题侧重“为什么”，2％左右的涉及知识的具体运用，而关于怎样寻求学习帮助以解决问题的问题还不到1％，问及原因，许多教师表示数学学习的目的是为了应用，但会用的前提是明白算理，能援用公式和方法熟练地解题答题，因此怎么做是数学教学的重点。从教师的访谈中我们了解到，对于问题的呈现方式也是不同的：许多教低年级的教师更多的是创设一定情境，利用直观、生动的情境来呈现问题；中高年级教师更喜欢用语言和文字的呈现方式，部分教师还关注学生自己发现问题，提出问题并解决问题，而部分教师则认为这种做法好是好，但太费时，因此不大提倡。在问及教师设计课堂提问的关注点是什么时，几乎全部的教师都认为设计问题首先关注的是知识点的落实，而很少有教师关注学生的学习兴趣，学习状态。

三、调查过程

由上述调查准备及我们对学生可能产生的心理反应的推想及预设所设计的调查问卷，主要从以下几个方面进行了调查：

一是意识调查，分析面对课堂提问，各类学生的主要心理反应；

二是各层次学生面对“是什么、为什么、怎么做、谁会做、在哪里”各类问题的心理反应；

三是各层次学生面对“易”、“适中”、“难”各层次问题的心理反应；

四是在各类课堂提问中受挫或成功时的心理反应及原因陈述；

五是各层次学生对问题不同呈现方式的心理反应。六是各层次学生在课堂提问中的需要及获得需要时的心理反应。

四、调查结果与分析

综合整个调查结果，我们认为学生答问的主体需要，老师提问的类型，对问题的呈现方式，提问的分寸及对学生的评价等都是影响学生应答心理的重要因素。根据学生面对课堂提问所反映出来的各种积极或消极心理及调查的结果分析，我们认为课堂提问的设计与优化应关注以下几个相辅相成的层面。

（一）建立良好的师生情谊

调查结果强烈地表示了学生内心对于感情的需要。教师是学生心目中最鲜活的榜样，学生最希望从老师身上得到认同与鼓励，因此教师如果在教学中始终保持谦和、愉悦、关爱的态度，能让学生感受到信赖、鼓舞、期待。

（二）关注学生的主体需要

关注学生的主体需要是优化课堂提问的关键所在。由调查结果我们可以发现这样一个结论：学得轻松，问得新奇，有趣是学生最普遍的需要。因此，教师的课堂提问就是努力体现“趣”和“奇”这两个字，以充分发挥和调动学生的内部动机。另

外，调查结果还显示，不同年级的学生都有不同的学习需求，这些需求又因学生性格、成绩等因素的不同而有所不同。因此，教师不但要加强教育理论的学习，而且要有一颗细致温柔的心，时时处处留心学生的不同需要，做一个教育的有心人。

（三）追求问题设计的艺术性

在问题的设计上，要追求问题的价值性，即问题的效度。让严肃、生硬的问题变得生气，灵动，充满诗意——这也是我们对教育艺术的不懈追求。

范文分析：

这份中学生面对课堂提问的心理反应的调查报告，真实地反映了当前课堂师生互动的一些问题。报告标题属于内容概括式标题；正文包括了前言、主体和结尾三部分，交代了调查的缘由、准备、经过及结果，结论真实可信，并提出了解决所存在的问题的可行性措施。

训练参考题

1．简述调查报告的特点有哪些。

2．根据调查报告的格式和写作要求，请你设计一份调查问卷，对你所在学校的学生进行一次课外阅读情况调查，并形成一份格式正确、内容完整的调查报告。

第二节　统计分析报告

一、统计分析报告的概述

（一）统计分析报告的含义

统计分析报告是根据党和国家的方针政策，依据计划、会计、统计工作的报表资料以及调查研究所掌握的基本情况，对本单位或本部门的工作状况进行综合或专题分析而写成的书面报告。

进行统计分析，有利于经济管理部门掌握情况，制定相应政策或法规；有利于决策者及时掌握经营情况，确保行业经济健康有序地发展；有利于提高管理者的管理水平和经济效益。

（二）统计分析报告的特点

1．实用性。统计分析报告有着明显的针对性和目的性，紧密结合当前经济运行中的重点、难点和热点问题进行分析，为各级领导宏观调控和管理决策提供科学依据。它的实用性越强，质量就越高。

2．准确性。用统计数字说话，是统计报告的特点。统计分析报告要真正发挥应有的作用，必须做到实事求是地反映客观实际，确保数据准确、情况真实、观点正确。

3．逻辑性。统计分析报告首先由数字形成概念，概念形成判断，再由判断进行推理，最后得出结论。它的判断和推理要合乎逻辑，条理清晰，主题突出，结构严谨。

（三）统计分析报告的分类

一般而言，统计分析报告可以归纳为三种类型。

1．进度分析报告（也称“定期分析报告”或“计划检查分析报告”）。以定期统计报表为主要依据，辅以其他必要的统计资料，运用统计分析方法，对被研究对象的全部状况（如规模、水平、进度等）以及影响发展进度的原因进行客观分析后，编写成文字报告。

2．专题分析报告。就是对社会经济现象某一方面利用统计资料和典型情况，进行专门、深入分析的统计分析报告。

3．综合分析报告。从社会再生产总体上考察国民经济发展过程中各部门之间、各要素之间的平衡关系，在此基础上形成的统计报告。综合分析的对象是一个比较复杂的总体。它可以大到宏观经济，即以整个国民经济、交通运输部门或整个公路运输行业作为分析研究的总体，小至微观经济，即以一个运输经营单位为分析研究的总体。

（四）常用统计分析方法

要学会运用多种统计分析方法，加工分析统计资料，提高统计分析报告的质量。从实践看，编写统计分析报告的常用方法大致有五种：

1．对比分析法，包括实际完成与预定目标进行对比分析，并同计划比较；动态对比分析（同上年比，同历史最好水平比）；横向对比分析等。

2．演绎归纳法。这是逻辑学运用的一般推理方法，在编写统计分析报告中运用得很普遍很广泛。我们编写统计分析报告所用的演绎归纳法，是从逻辑学中借用的词，用法不一定与逻辑学相同。从一般到特殊是演绎，从特殊到一般是归纳，两种方法是紧密相关，可以联用而并不互相排斥，即同一篇分析报告既可用演绎法又可用归纳法，如全篇用演绎法，分段可用归纳法，究竟哪种方法好，要看所掌握的材料、所要说明的问题而定。

3．纵横对比法。这是在编写统计分析报告中是运用得最广泛、最多的一种方法。也可以说，每一篇统计分析报告，都离不开这种方法。我们要说明发展情况就必须和去年“同期”比、和各个历史时期比，这就是纵的对比法；要说明各地区、各企业经济效益的高低，就必须把地区同地区，企业同企业比较，这就是横的对比法。

4．层层剖析法。又称层层剥笋法或抽茧法，但意思都是一样的，就是由表及里，对事情寻根究底，把问题弄个水落石出得其精髓。这样写出的分析报告就能步步深入，叙事明，说理透彻，引人入胜。

5．相关联系法。统计工作是认识社会的有力武器，社会现象本身有很多都是密切联系的。我们编写统计分析报告的时候，也必须运用相关联系的方法，才能从复杂的现象中认识事物的本质，找出其发展的规律。在统计分析报告中所用相关联系法，即强调有相关的联系。

二、统计分析报告的写法

（一）统计分析报告的格式

分析报告一般分为标题、导语、正文、结尾四部分。

1．标题。标题揭示报告的主题思想，简单明了，具有较强的吸引力。

标题形式：单标题，如“中关村电子一条街”调查报告；双标题，如“北京人的梦中家园——北京居民住宅择向的统计分析”。

2．导语。导语或揭示主题、总揽全文观点，或交代写作目的，或突出问题，造成悬念。

3．正文。正文是报告的主体，有总分式、并列式、递进式三种类型，一般包括以下内容：

（1）分析对象的完成情况、特点和工作成绩。

（2）分析原因和存在问题。

（3）分析计划、措施或方案执行情况。

（4）分析预测主要指标发展趋势和实现的条件。

（5）提出工作建议。

4．结尾。一般是简明扼要地归结全文的观点或工作建议、要求。

（二）统计分析报告的写作程序

1．选择分析课题。

选题是写作统计分析报告首先要解决的问题。统计分析报告的选题可以分为三种类型：一是任务题。这是领导交办、上级部门布置以及有关单位委托的选题。二是固定题。这是结合定期统计报表进行统计分析的选题。这种选题一般比较稳定、变化不大。三是自选题。这是作者从

统计资料或从现实生活中发现的选题。

统计分析报告选题范围、题材内容十分广泛，从社会到经济、从宏观到微观、各种社会经济活动从开始到结束，都可以产生选题。正因为如此，就必须注意选题的准确性，既要考虑选题的社会经济价值和意义，又要考虑党政领导和社会的需求，还要考虑作者自身的主观和客观条件，力求使选题准确对路。

2．拟制分析提纲。

分析提纲与写作提纲不同，它是如何进行统计分析的思路和打算，是作者对分析对象的初步认识，它对统计分析的顺利进行起指导作用。

分析提纲主要包括以下内容：统计分析的目的和任务是什么，要解决哪些问题；需要收集哪些统计数字和具体事实，从哪些途径去取得这些资料；要选择哪些分析方法，准备从哪些方面进行分析；统计调查与分析工作的组织安排等。

3．收集加工资料。

统计分析报告所需要的材料主要是统计资料。统计资料不仅是统计分析的基础，也是报告写作的基础；不仅是形成和表现观点的依据，也是阐明事物发展变化的依据。

统计资料包括：根据定期统计报表制度、从全部基层填报单位逐级汇总上报的定期统计报表资料；为了一定目的而专门组织的统计调查的一次性调查资料。

按照一定的要求，对原始资料进行汇总，加工、整理后的统计整理资料、统计分析资料等。

统计资料的收集，要根据选题的要求明确收集的方向和渠道，要注意收集反映事物总体情况的资料以及反映事物发展变化的背景资料。调查收集得来的统计资料，要按照材料处理的程序和要求进行整理、鉴别、选择等工作。

4．分析认识事物。

统计分析的目的是为了认识事物。只有做到分析更加深入，才能对

事物的认识更加深刻，从而使统计分析报告更加具有深度。

三、统计分析报告的写作要求

1．用事实说话。统计分析报告要真正发挥应有的作用，必须做到实事求是地反映客观实际，确保数据准确、情况真实、观点正确。

2．注意运用科学的分析方法，以免造成分析无重点，面面俱到，缺乏文章的观点和深层次分析。

3．报告中的分析、判断和推理要合乎逻辑，条理清晰，主题突出，结构严谨。

4．统计分析报告的题目要格式规范，数字、年月、计量单位等也要注意规范书写，避免不必要的错误，造成损失。

范文解析

2006年度山东省粮油工业统计分析报告

2006年，在国家局和中国粮食行业协会的指导下，在省局党组的正确领导下，严格按照《粮食流通管理条例》、《山东省粮食流通统计制度》要求，精心组织，周密安排，创新工作，较好地完成了各项统计工作任务。在上报程序、上报办法上，有了新的突破；在数据质量、统计分析上有了很大提高；在工作考核、表彰奖励上，有了明确规定；各市县粮食局和基层企业，在认识程度和重视程度上有了明显提高。各项经济指标和生产指标较上年又有很大增长。其中多数指标名列全国前茅。具体分析如下：

一、基本情况

（一）管理情况。2006年度粮油加工业统计报表汇总工作仍按照中国粮食行业协会制定的《2005年度粮油加工业统计报表填报汇总办法》执行，省局将工作任务布置到市局，市局再层层布置到下级汇总单位和基层填报单位。所有纳入统计范围的企业都

按照属地原则，向所在县、市粮油工业统计汇总单位报送本企业粮油加工能力和产量等数据，县、市层层汇总，逐级上报。对年生产量10万吨以上（含10万吨）的大型粮油加工企业集团，在其成员企业按属地原则单独向所在县、市粮油工业统计汇总单位报送统计报表的同时，集团另行汇总一套全集团的合并报表（按“国粮14表”格式），并连同各成员企业（包括母公司、全资子公司和控股子公司，不包括未控股的参股企业和协作企业）的单独报表，报送省局。中央企业（集团）的合并报表和各成员企业的单独报表直接报中国粮食行业协会。合并报表的数据与成员企业单独报表汇总数完全相符。多数市县局，对粮油工业统计工作非常重视，能够严格按照省局规定进行管理、指导、监督、审核、汇总上报。特别是2005年度对各地统计工作进行表彰以来，各市县局重视程度普遍提高。特别是报表质量、上报速度、分析水平等有了较大提高。2006年度全省各市全部采用微机汇总、电子邮件传递上报，提高了报表质量。部分市县局新上或更换了微机，硬件设施大大改善。

（二）指标情况。根据2006年度全省粮油工业统计年报数字显示，全省纳入统计（以下简称入统）的粮油加工企业541家，比去年增加101家，其中：大米加工企业22家，比去年减少5家，年生产能力45.06万吨；小麦粉加工企业451家，比去年增加110家，年生产能力1827.10万吨；食用植物油加工企业68家，比去年减少4家，年生产能力868.95万吨，精炼能力227.98万吨。

1．主要指标完成情况

2006年，完成大米总产量13.23万吨，其中：特等米4.48万吨，标准一等米7.38万吨；小麦粉总产量886.68万吨，其中：特一粉389.23万吨，占43.9％，特二粉256.23万吨，占28.9％，标准粉88.72万吨，占10％，专用粉91.74万吨，占10.4％；食用植物油总产量224.50万吨，从食用植物油的品种看，大豆油126.88万

吨，占56.5％；花生油46.52万吨，占20.7％，其他51.1万吨，占22.8％。从食用油的等级结构看，一级油150.95万吨，占67.2％，二级油21.5万吨，占9.6％，其他52.05万吨，占23.2％。

2006年，完成现价工业总产值545.53亿元，其中：大米加工业2.05亿元，小麦粉加工业185.06亿元，食用植物油加工业358.42亿元；产品销售收入542.91亿元，其中：大米加工业2.05亿元，小麦粉加工业180.69亿元，食用植物油加工业360.16亿元；利润总额15.94亿元，其中：小麦粉加工业2.66亿元，食用植物油加工业13.20亿元；出口交货值12.82亿元，其中：小麦粉加工业2.14亿元，食用植物油加工业10.66亿元。

2006年，粮油加工企业资产总计320.58亿元，其中：大米加工业1.0亿元，小麦粉加工业84.60亿元，食用植物油加工业235.00亿元；负债合计197.64亿元，资产负债率61.7％，其中：大米加工业0.58亿元，资产负债率58％；小麦粉加工业49.75亿元，资产负债率58.8％；食用植物油加工业147.31元，资产负债率62.7％；年末从业人数57033人，其中：大米加工业728人，小麦粉加工业32983人，食用植物油加工业23322人。

2．指标分析

2006年，全省粮油工业总体发展平稳，呈上升趋势。从粮油工业统计企业数量来看，同比增加101家。从行业来看，小麦粉增长较快，同比增加122.89万吨；油脂加工比较平稳，没有多大变化，其产量与去年基本持平。从收入、利润效益指标看，均有增长，其中收入增长5.9％，利润增长35.9％。增长的主要原因，一是物价升高。同比，特一粉价格升高了0.28元/公斤，豆油价格升高了近1元/公斤。二是产品产量提高。从生产能力来看，产能过剩现象仍比较突出。小麦产能利用率48.5％，食用植物油产能利用率25.8％。从发展形势来看，2006年，受小麦涨价因素影响，部分小规模面粉企业，受资金、工艺、规模限制，已处于强

力支撑阶段。预计2007年下半年至2008年期间，面粉企业在地域布局、规模建设、产品结构上，将会有一次大的整合。受国家政策、金融政策和市场影响，一批小企业将会被市场淘汰、关闭；部分强势企业，将会进一步扩大规模，抢占市场，发展成为当地龙头企业。大豆加工，受大豆市场和沿海企业发展影响，内陆企业将不再占据优势。特别是低档次产品加工企业，以及非深加工企业，在将来的1～2年内，极有可能出现滑坡。

3．主要特点

一是产品质量不断提高，品种不断增加。各类粮油产品在质量、档次、品种、功能以及包装等方面基本上适应了城乡居民生活水平提高和不同消费层次的需要。小麦粉产品从以标准粉为主，发展到以特制粉、专用粉为主，小麦粉总产量中，特等粉（含特一粉和特二粉）所占比重达到72.8％。食用植物油总产量中，一级油、二级油所占比重达到76.8％。二是企业规模不断扩大。有日处理小麦1000吨以上的大型小麦粉加工企业9家；日处理油料1000吨以上的大型植物油加工企业16家，产业规模化程度进一步提高。三是粮油加工企业产权结构发生了较大变化，企业活力和市场竞争力不断增强。对粮油工业，采取改组联合、整体转制、股份合作、分离重组、国有民营等多种形式，优化产权结构，形成了多种所有制形式共同发展的局面。特别是民营企业、港澳台商企业的快速发展，已成为粮油加工业的重要组成部分。在全省541家粮油加工企业中，外商及港澳台商、民营企业数占93.2％。四是“放心粮油”和名牌产品不断增多。在粮油产品中，青岛白樱花实业发展有限公司生产的白樱花牌小麦粉、德州巨嘴鸟工贸有限公司生产的巨嘴鸟牌小麦粉荣获国家名牌称号；山东鲁花集团有限公司生产的“鲁花”牌花生油、青岛嘉里植物油有限公司生产的“胡姬花”牌花生油荣获国家名牌产品称号。有36个粮油产品荣获山东名牌，有26个粮油产品获国家质量免检。我省共

有82家企业、131个品种获国家“放心粮油”命名、9个单位获国家“粮油（食品）销售放心店”命名。有55家企业、97个品种获省“放心粮油”命名、17个单位获省“粮油（食品）销售放心店”命名。

二、加快粮油工业发展的建议

1．大力推广高新技术，加快科技成果转化步伐，推进粮油工业的科技进步。一是积极采用现代高新技术，开发生产优质粮油名牌产品、专用产品、高附加值产品。二是加速技术和设备更新改造。鼓励引导企业走技术挖潜和内涵扩大再生产的路子，消化吸收，开发研制一批新的先进技术装备，提高企业技术水平，限制低水平重复建设。三是加强产学研联合协作。大型企业和企业集团，要建立企业技术研究中心，加强与科研单位和大专院校的技术合作关系，充分利用现有科技成果，大力开发新技术、新产品，加速科技创新和产业化步伐。四是广泛开展国际合作与交流，把自主研究与引进、消化吸收国外先进技术相结合。五是充分发挥行业学会、协会在学术交流和科技成果推广中的作用，积极开展技术培训、科技咨询、科技成果推广服务。

2．延长产业链，实施粮油加工产业化经营。一是向上游的种植业延伸，优化粮油品种，建立粮食标准化生产示范区和无公害生产示范基地，形成基地化、规模化、良种化、专用化。二是与广大农民联合起来，推广公司加农户、订单农业等多种方法，实行贸工农一体化经营，培育一批辐射面广、带动力强的龙头企业，提高粮食生产经营的市场化和组织化程度。三是向粮油精深加工领域延伸，提高产品附加值。四是向运销领域延伸，开展产业化经营，形成从田间到餐桌的完整的产业链。

3．优化企业组织结构，提高粮油生产加工的规模化和集约化程度。鼓励和引导粮油加工企业按照“产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学”的原则，通过股份制、股份合作制，进行

企业的改造和重组，逐步建立现代企业制度，培育有竞争优势的产品、产业和企业。支持骨干粮油加工企业实行优质粮油基地建设、科研开发、生产加工、营销服务一体化经营。重点培育一批资本结构多元化、各项经济指标名列前茅、产品科技含量高、具有名牌产品和已形成技术创新体系的具有国际竞争力的大型企业集团，实现规模效益。

4．实施名牌战略，增强市场竞争能力。粮油加工业要以中国名牌产品评价为契机，在全行业大力推进名牌战略，实施“粮油名牌工程”。一是做好名牌培育的基础工作，制定名牌培育计划，选择一批规模较大、产品质量较好、市场占有率较高、具有一定知名度的企业和产品作为重点培育对象，加大服务力度和宣传力度；二是帮助企业搞好产品开发和市场开发，使之逐步发展成为国家级名牌或省级名牌，从而带动全行业整体水平的提高。

5．建立和完善质量标准体系和质量安全检验检测体系，确保粮油制品质量和安全。一是抓紧建立和完善粮油质量标准体系。积极采用国际标准和国外先进标准，研究和借鉴美国、欧盟、日本等发达国家安全监管的模式和措施，建立起一套完整的质量安全控制体系，从生产加工源头上确保粮油食品质量安全。二是严格执行《产品质量法》、《食品卫生法》等法律法规，从生产加工各个环节上严格质量把关，严禁不合格产品出厂销售。三是进一步加强监督检查，整顿和规范粮油生产加工经营秩序，严厉打击制售假冒伪劣产品的违法犯罪行为。

6．积极落实有关政策，促进粮油加工业发展。认真贯彻党中央、国务院和各级政府及有关部门制定的关于农产品加工业的税收、金融、财政、出口、土地、培训教育等方面的政策。积极争取各级财政支农资金重点投向农产品加工企业的基地建设、科研开发、技术服务、质量标准和信息网络体系建设；积极争取商业银行对农产品加工企业的贷款支持；积极争取国家各级政府对

粮食科技的投入；积极落实税收支持政策，农产品加工企业引进技术和进口农产品加工设备，符合国家有关税收政策规定的，免征关税和进口环节增值税。

三、下一步工作措施

1．继续加强对各市粮油工业统计工作的管理和考核，调动统计人员的积极性，树立争先创优意识，狠抓数据全面性、准确性、真实性、时效性，为各级领导提供可靠的决策依据。争取使2007年的全省粮油工业统计工作再上新台阶，继续保持全国领先位置。

2．狠抓吸收社会粮油加工企业纳入全省统计范围工作，使全省粮油加工业不断壮大，不断增加全省粮油工业的经济总量，以保持全省各项指标在全国的领先位置。

3．积极引导企业向产权多元化、产品系列化、企业规模化、加工精深化发展，以增强企业抗市场风险、抗资金风险、抗结构风险、抗规模风险的能力，努力保持全省粮油加工业发展的稳定性。

范文分析：

这份2006年度山东省粮油工业统计分析报告，格式正确，专题性强，术语较多。报告从基本情况说起，用大量的事实和数据说明具体情况，并提出问题，解决问题，为下一步工作提供借鉴，并提出新意见。

训练参考题

1．简述统计分析报告的特点和作用。

2．统计分析报告的写法和写作要求是什么？

第三节　可行性研究报告

一、可行性研究报告的概念

可行性研究报告又称可行性论证报告，是指在具体的项目实施之前，对项目的市场、技术、经济等方面进行全面的调查、分析研究、计算、评估、论证等，以找出最佳行动方案的书面报告。

可行性研究报告主要用于经济领域，对投资建设项目的必要性、技术的可靠性、建设条件的可能性、经济的合理性进行考察、分析、论证，为投资决策和部门审批提供依据。

二、可行性研究报告的写作方法

可行性研究报告主要由标题、正文、落款、附件四部分构成。

（一）标题

标题由投资单位的明细、经营项目和文种三部分组成，如《××金融职业学院新校区建设项目可行性研究报告》；也可以由开发新产品的项目和文种组成，省略投资单位名称，如《××科技开发贷款项目可行性研究报告》。

（二）正文

由于拟建项目的任务、性质、规模及工程的复杂性不同，在编制可行性研究报告时，其内容往往各有侧重，深度和广度也不尽一致，一般由前言、主体和结论三部分构成。

1．前言，也称总论。主要说明拟建项目提出的背景和依据，投资的条件、必要性和经济意义，交代可行性研究的单位、方法和要求，并说明现有的基础和研究的目的、简要过程及基本评价等内容。

2．主体，也称分论。这部分从不同角度对项目是否必要与可行加以分析论证，具体内容应包括以下几个方面：

（1）市场需求调查。市场需求调查和分析是确定项目的前提，项目的可行性在很大程度上取决于市场调查分析的准确性。市场需求调查包括国内外需求和供给情况的预测、产品竞争能力的调查及预测、销售预测等。据此确定建设的可行性及规模。

（2）拟建设项目的规模和发展规划分析。拟建设项目的规模是指在分析确定项目产品有较大市场空间后，为进一步构造项目的具体方案，需要确定项目的生产规模。具体说来，对生产项目要提出产品的生产纲领、生产能力，对非生产项目要根据项目的不同性质说明其建设规模。说明总建设面积、建设内容、项目的总平面布置以及生产工艺和主要设备选型等。

（3）项目建设选址及建设条件论证。包括地理位置、气象、水文、地质、地形条件及其交通运输、供水、供电的现状和发展趋势。

（4）环境保护、劳动保护、安全保护与卫生防疫等。

（5）项目建设周期及工程进度安排。

（6）总投资及资金来源分析。要按照建设内容列名主体工程、辅助工程、外部配套工程、其他费用的投资额，按费用类别列明前期工程费、建筑安装工程费、设备购置费和其他费用等。建设项目的资金来源一般有政府拨款、银行贷款、单位自筹、各种方式的集资，对这些资金来源、筹措方式、资金到位的时间和数量、资金偿还、流动资金的运用等进行分析。

（7）经济效益和社会效益分析。拟建设项目的投资目的在于获得好的经济效益，因此，应十分重视经济效益的分析，包括销售计划、管理计划、总投资额、年终损益、现金收支、资产负债情况、投资盈利分析、盈亏分析、风险分析等。在分析经济效益的同时，还要分析社会效益，要分析该建设项目将会对社会产生何种影响。

3．结尾。结尾即可行性报告的结论。根据上书论证，对建设项目在经济、技术上的必要性和可行性进行明确的判断，对建设方案进行全面总结和评价，并提出结论性意见和建议，也可以提出存在的问题。如

果总论和分论部分对这些内容都有了论述，也可省略不写。

（三）落款

包括需要写明的单位名称，以及报告的成文时间，并加盖公章。

（四）附件

附件是根据报告需要所附的表格、文件、图纸等，包括合营各方的营业执照副本，法定代表人证明书，合营各方的资产、经营情况资料，上级主管部门的意见，项目建议书审批文件，建设项目所在位置的地形图，规划总平面布置图，环境影响评价报告及其他相关材料。

三、可行性研究报告的写作要求

1．要实事求是，对客观条件进行实地考察、分析论证，不能任意夸大或者缩小实事。可行性报告的结论为决策者提供重要的甚至起决定性作用的决策依据，在很大程度上影响决策的正确与否。所以，可行性报告的内容必须真实、客观，如实反映存在的问题。

2．报告的内容要全面具体，资料数据要准确无误。编写可行性分析报告，内容涉及诸多方面，而且对知识的专业性要求很高。要写出一份有价值的可行性分析报告，就应该请教多领域专家，确保内容的全面性和数据的准确性。

3．行文调理清晰，重视对不确定因素的分析，重要内容的次序安排可以变动，但要体现逻辑性。可行性分析报告是对未来可能出现的情况进行预测，所以报告要特别重视对不确定因素的分析，层次分明，重点突出，为决策者提供一个有价值的分析报告，减少潜在风险。

范文解析

情感机器人的可行性研究报告

一、前言

让计算机和机器人具有人类式的情感，是许多科学家的梦想。与人工智能技术的高度发展相比，人工情感技术所取得的进展却是微乎其微，情感始终是横跨在人脑与电脑之间无法逾越的鸿沟。很长时间内，情感机器人只能是科幻小说中的重要素材，很少纳入科学家们的研究课题之中。

然而，科学的发展没有禁区，世界上也没有不能认识的事物。既然我们能够实现一般思维的数字化，必然可以实现情感的数字化；既然能够实施人工智能，就必然能够实施人工情感；既然能够制作智能机器人，就必然能够制作情感机器人。这显然只是个时间问题，而绝对不是可能与不可能、现实与不现实的问题。

二、情感机器人产生的历史必然性

目前，计算机科学在人工智能的认知领域已经取得了显著的成果，但在人工智能的情感领域却收获甚微。情感是人类智能的重要组成部分，也是生命科学的重要组成部分，没有情感的智能是残缺不全的，不解决“人工情感”的理论问题，生命科学中的许多理论问题将无法解决。人工情感又是一门高度综合性的科学，广泛涉及哲学、生理学、心理学、生物学、思维科学、社会学、计算机、医学等多门学科，情感理论的发展状态将会对这些学科的发展状态产生重要的影响，情感理论的发展如果受到制约，必然会对其他学科的发展产生严重的制约。

三、情感机器人的理论来源及根本缺陷

情感机器人就是赋予了人类式情感的机器人，使之具有表达、识别和理解喜乐哀怒的能力。关于情感机器人的理论就是“人工情感”理论，它有几种不同的表述方式：情感计算（Affective Computing）、人工心理（Artificial Psychology）和感性工学（Kansei Engineering）等。

然而，情感机器人的这三种理论有一个根本缺陷：都是从心理学层

面上理解情感，不了解情感的哲学本质，没有建立科学的情感数学模型。

四、情感机器人发展的理论障碍

人工情感包括三个方面：情感识别、情感表达与情感理解（或情感思维）。目前，世界各国的科学家在情感识别与情感表达两个方面所取得的成果非常显著，但在情感理解或情感思维方面却收获甚微。

目前的人工智能实际上只是人工认知，它是狭义的人工智能。知、情、意是人类三种基本的思维形式，那么广义的人工智能应该包括人工认知、人工情感和人工意志三个方面，因此要想由狭义的人工智能朝向广义的人工智能发展，就必须首先解决一系列有关情感的基本理论问题：什么是情感？情感的客观目的是什么？认知与情感到底有何区别？……而这些深层次的理论问题是当今的哲学、思维科学、生命科学和心理学等没能真正解决的。显然，不解决上述深层次的、哲学层面上的理论问题，不解决“人工智能”、“人工情感”和“情感计算”理论所存在的一系列严重的危机与哲学错误，要想研究真正意义的情感机器人是绝对不可能的。

五、情感机器人的理论框架

情感的产生与运行是一个非常复杂的过程，情感机器人的研发必须建立在科学的情感理论的基础之上，才是现实的。这种全新的情感理论必须突破心理学的局限，也必须突破社会科学的局限，成为一门独立的、横跨自然科学与社会科学的交叉性科学理论，其根本目的在于：情感数字化。这种全新的情感理论就是“数理情感学”，它以“统一价值论”为理论前提，采用数理逻辑方法分析情感现象与情感规律的科学。

归纳起来，“统一价值论”与“数理情感学”主要通过如下步骤共同完成情感机器人的理论框架。

1．实现所有不同价值的统一度量。

2．推导出“广义价值规律”。

3．揭示认知、情感与意志的哲学本质及相互关系。

4．建立情感的数学模型。

5．建立意志的数学模型。

6．阐述情感运行的内在逻辑程序。

7．阐述意志运行的内在逻辑程序。

8．设立情感与意志的调控机制。

六、国外情感机器人的发展状况

日本已经形成举国研究“感性工学”的高潮。1996年日本文部省就以国家重点基金的方式开始支持“情感信息的信息学、心理学研究”的重大研究课题。日本各大公司竞相开发、研究、生产了所谓的个人机器人（Personal Robot）产品系列。其中，以SONY公司的AIBO机器狗（已经生产6万只，获益近10亿美元）和QRIO型以及SDR–4X型情感机器人为典型代表。日本新开发的情感机器人取名“小IF”，可从对方的声音中发现感情的微妙变化，然后通过自己表情的变化在对话时表达喜怒哀乐，还能通过对话模仿对方的性格和癖好。

美国MIT展开了对“情感计算”的研究，IBM公司开始实施“蓝眼计划”和开发“情感鼠标”；2008年4月美国麻省理工学院的科学家们展示了他们最新开发出的情感机器人“Nexi”，该机器人不仅能理解人的语言，还能够对不同语言作出相应的喜怒哀乐反应，还能够通过转动和睁闭眼睛、皱眉、张嘴、打手势等形式表达其丰富的情感。

欧洲国家也在积极地对情感信息处理技术（表情识别、情感信息测量、可穿戴计算等）进行研究。欧洲许多大学成立了情感与智能关系的研究小组。英国科学家已研发出名为“灵犀机器人”（Heart Robot）的新型机器人，这是一种弹性塑胶玩偶，其

左侧可以看到一个红色的“心”，而它的心脏跳动频率可以变化，通过程序设计的方式，让机器人可对声音、碰触与附近的移动产生反应。

七、我国情感机器人的发展状况

我国机器人的研究始于20世纪70年代后期，“863”计划就将机器人技术作为一个重要的发展主题，国家投入几个亿的资金开始了机器人研究。目前，中科院沈阳自动化所、原机械部的北京自动化所、哈尔滨工业大学、北京航空航天大学、清华大学、中科院北京自动化所、北京科技大学等单位都做了非常重要的研究工作，代表性产品有工业机器人、水下机器人、空间机器人、核工业机器人。

我国对人工情感和认知的理论和技术的研究始于20世纪90年代，大部分研究工作是针对人工情感单元理论与技术的实现。我国国内开展的研究项目主要有：“脸部运动编码系统”可应用于人脸表情的自动识别与合成；“MPEG-4V2视觉标准”可以组合多种表情以模拟混合表情；针对人的肢体运动而设计的“运动和身体信息捕获设备”；基于生物特征的“身份验证系统”；“语调表情构造系统”根据语音的时间、振幅、基频和共振峰等，寻找不同情感信号特征的构造特点和分布规律；“可穿戴式计算机”可用于增强和补偿人的感知功能。

八、情感机器人的学术动态

当前国际人工智能领域对人工情感和认知领域的研究日趋活跃。美国人工智能协会（AAAI）在1998年、1999年和2004年连续组织召开专业的学术会议对人工情感和认知进行研讨，我国国内的研究者也开展了许多的研究工作和学术活动。2003年12月在北京召开了第一届中国情感计算及智能交互学术大会。这说明我国的人工情感和人工心理的研究在逐步展开并向国际水平看齐。

九、情感机器人的价值功能

情感机器人的价值功能具体体现在：

1．界面友好性。

2．智能效率性。

3．行为灵活性。

4．决策自主性。

5．思维创造性。

6．人际交往性。

十、情感机器人的社会影响

将情感注入计算机或机器人具有十分重要的意义，它使电脑向人脑的方向迈进了一大步，大大增强了其使用功能，扩展了其应用范围。如果机器人具有与人一样的情感和意志，就具有了独立的人格、自控的行为、自主的决策、创新的思维和自由的意志，就能够在复杂的环境条件下，灵活性、积极地、创造性地进行活动，使其运行过程具有更明确的目标性、更高的主动性和更强的创造性，圆满完成主人交给的各种复杂的工作任务，从而在更大的工作范围取代人。届时，从纯逻辑的角度来看，人与机器人就再没有任何根本性差异了，这必然会对人类社会的各个方面产生深刻的影响，主要体现在：

1．经济结构的调整。

2．社会关系的调整。

3．伦理观念的变迁。

4．生活方式的变更。

5．社会隐患的增多。

6．人机一体化的发展。

十一、情感机器人的经济前景

随着机器人技术的不断发展，机器人的应用不断从制造业领域向非制造业领域扩展。一大批非工业机器人如家用机器人、服务机器人、医学机器人、军用机器人、娱乐机器人（宠物机器

人）、微型机器人、特种机器人（包括管道机器人、爬壁机器人、水下机器人、自动导引车和排险机器人等）开发出来，并投入使用。

近几年，机器人的数量大幅度增长，至2008年年底，世界各地已经部署了100万台各种工业机器人，其中，日本机器人数量居世界首位，一直保持“机器人王国”地位，拥有全世界60％左右的机器人。家用机器人生产厂商科林·安格尔认为，随着机器人技术的发展和数字产品的价格下降，家用机器人必将成为未来数字家庭的主导，完全有理由想象，10年之后每个家庭都将拥有一台机器人。

尽管机器人的发展非常迅速，但远远没有达到它应有的水平，其中一个重要的原因就是现有机器人的“情商”为零，只能按照固定的程序完成非常固定的任务，不能应付复杂多变的环境，不能接受灵活机动的任务，机器人的应用范围受到了极大的限制。

由于情感的赋予，机器人就拥有了与人完全一样的智能效率性、行为灵活性、决策自主性和思维创造性，这样一来，从纯逻辑的角度来看，机器人与人就再没有任何根本性差异了，机器人就可以从事人类所能从事的几乎所有工作，可以在更大的程度上和更深的层次上取代人，从而大大扩展它的应用范围，圆满完成主人交给的各种复杂的工作任务，其社会需求量必将大大增加，研发真正意义的情感机器人无疑会产生数以万亿计的经济效益。

十二、我国机器人的市场分析

情感机器人的发展必须建立在一般机器人发展的基础之上，要想发展情感机器人，就必须首先筹建机器人公司，立足国内机器人市场，大力发展一般机器人。我国机器人市场具有如下特点：

1．从事研发和制造的单位多。

2．使用客户的工种、行业、地区、企业相对集中。

3．需求增长速度快。

4．进口比例高。

5．“洋”机器人自动化生产设备“水土不服”严重。

6．产业化步伐缓慢。

7．市场容量大。

8．独立知识产权缺乏。

9．国家支持力度有待加强。

我国机器人市场的上述特点，正好给试图大力发展机器人的企业提供一个难得的历史机遇。

范文分析：

这份情感机器人的可行性分析报告紧扣科学技术突飞猛进的发展和市场的迫切需要，详细论证了情感机器人的理论、实践基础，各国的研究成果，经济前景等，辩证地分析了取得的成绩和存在的缺陷，结合效益分析，充分肯定了该项目在我国开展的可行性，是一份较为完美的可行性研究报告。

训练参考题

1．怎样理解可行性分析报告的内涵？

2．简述可行性分析报告的格式和写作要求。

第四节　专题活动策划书

一、专题活动策划书的概念

专题活动主要指对外接待、参观、开业、庆典、新闻发布会、记者招待会、竞赛、捐助等大型活动。这种专题活动是为了达到一定的目的，在一个特定的时期、特定的场合下，使成为对象的每一个人都能亲身体会到直接针对性的某种刺激媒介，这种直接性是报纸杂志、广播电视等媒介所不可比拟的。当组织有新产品问世、开张营业时，当组织声誉受损，受到指责、误解时，有针对性的专题公关活动就十分有必要了。

而活动策划书就是对上述这些活动所制定的行动计划，主要包括新闻活动策划书、社会赞助活动策划书、重大节日庆祝与庆典活动策划书等。

二、专题活动策划书的写作方法

（一）专题活动策划书写作的基本步骤

1．选定主题。主题是整个策划的灵魂。主题是对活动内容的高度概括，是策划所要达到具体目的的主要理念，是统领整个活动、连接各个项目、各个步骤的纽带。专题活动要为广大公众接受，就必须选好主题。

活动的主题是多样的，它既可以是一句口号，如“为了千千万万个失学儿童”、“和谐中国，全民全运”；也可以陈述式表白。

主题看似简单，但设计难度很大，它既要虚拟、拔高，又不能空洞、口号化，必须贴近受众心理。

2．确定日期。除了固定的纪念日，日期的选择一般较为灵活，但策划时首先要将日期和时间确定下来，以便做具体的时间安排，并将其

列入组织计划中。

3．选择地点。选择地点时必须考虑公众分布情况、活动性质、活动经费以及活动的可行性等诸多因素。

4．通知参加者。要将具体日程安排通知参加者，包括设计日程计划表，明确起止日期，明确每一天的活动项目。除节目内容和日期的安排外，许多时候同时也进行公众宣传方面的日程安排。

5．费用预算。要在计划书中提前计算好活动成本和各项费用支出，让有限的资金发挥最大的作用。

（二）专题活动策划书的主要内容

1．策划书名称。尽可能具体地写出策划名称，如“×年×月××大学××活动策划书”，置于页面中央，当然可以写出正标题后将此作为副标题写在下面。

2．活动背景。这部分内容应根据策划书的特点在以下项目中选取内容重点阐述，具体项目有：基本情况简介、主要执行对象、近期状况、组织部门、活动开展原因、社会影响以及相关目的动机。其次应说明问题的环境特征，主要考虑环境的内在优势、弱点、机会及威胁等因素，对其做好全面的分析（SWOT分析），将内容重点放在环境分析的各项因素上，对过去现在的情况进行详细的描述，并通过对情况的预测制定计划。如环境不明，则应该通过调查研究等方式进行分析加以补充。

3．活动目的、意义和目标。活动的目的、意义应用简洁明了的语言将目的要点表述清楚；在陈述目的要点时，该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义（经济效益、社会利益、媒体效应等）都应该明确写出。活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性。

4．所需资源。列出所需人力资源，物力资源，包括使用的地方，如教室或使用活动中心都详细列出，可以列为已有资源和需要资源两部分。

5．活动开展。作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，写全能设想到的东西。在此部分中，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表等；对策划的各工作项目，应按照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。

这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、合同协议、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄像、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。具体的策划书所需要包含的内容，可根据实情自行调节。

6．经费预算。活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

7．活动中应注意的问题及细节。内外环境的变化，不可避免地会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

8．活动负责人及主要参与者。注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。

9．附件。如有附件可以附于策划书后面，也可单独装订。策划书需从纸张的长边装订；一个大策划书，可以有若干子策划书。

三、专题活动策划书的写作要求

1．小型策划书可以按上述格式直接填充；大型策划书可以不拘泥于表格，自行设计，力求内容详尽、页面美观。

2．力求新颖、与众不同，可以专门给策划书制作封页，力求简单，凝重；策划书可以进行包装，如用设计的徽标做页眉，图文并茂

等，获得更佳的效果。

范文解析

纪念“五四”运动专题活动策划书

如同流星划破夜空，如同火炬穿透黑暗。

90年前——1919年5月4日，北京的青年学生为了反对北洋军阀政府的代表在卖国条约上签字，火烧赵家楼，痛殴卖国贼，率先点燃了反帝爱国的火焰，发动了彪炳史册的“五四”爱国运动。“五四”，从此成为中国人民特别是中国青年的一面旗帜。岁月如烟，流年似水。“五四”运动所包含的“爱国、进步、民主、科学”的精神火炬，经一代又一代志士仁人的接力传递，正由当代青年高擎着迈向新世纪。如今为隆重纪念“五四”运动90周年、迎接建国60周年，响应学校纪念“五四”运动“我成长，我快乐，我感恩”团日活动号召，激励广大团员青年继承和发扬“五四”运动的光荣传统，加强广大团员青年德育教育，进一步学习实践科学发展观，引导全校团员青年常怀感恩情，时葆感恩德，永担感恩责，增强建设和谐社会的历史责任感和使命感，激发团员学生的政治热情和爱国热情，促进校园精神文明建设，经我院团委学生会决定，举行“爱国、进步、民主、科学”系列专题活动，让我们感恩回报那些为国家为人民付出血泪的先烈们。

一、活动主题：

爱国、进步、民主、科学

二、活动目的：

1．加强爱国主义思想教育，使同学们更深入了解“五四”运动的历史，发扬爱国精神。

2．让同学们学会感恩、懂得回报，牢记先烈们的血泪付出，为国家发展和中国的进步作出贡献。

3．提高同学们的政治思想水平，时刻准备为共产主义事业发展作出贡献和牺牲。

4．增进同学们之间的感情，加强班级、年级、全院的凝聚力。

三、具体安排：

1．活动时间：4月23日到5月12日。

2．活动对象：全校学生。

3．主办单位：××大学××学院团委学生会。

四、活动内容：

1．爱我中华、缅怀先烈横幅签名。

2．观看爱国主义思想教育影片。

3．各班团支部进行感恩回报社会志愿活动。

五、活动宣传：

1．4月19日出宣传海报（男生宿舍楼的两个宣传栏，女生宿舍楼宣传栏，16、17教宣传栏）。

2．喷板和海报宣传。

六、活动流程：

1．星期四（23日）举行爱我中华横幅签名。

2．星期六（25日）晚上观看爱国主义思想教育影片《我的1919》。

3．4月27日到5月12日进行感恩回报社会志愿活动。

4．5月12日前上交志愿活动的材料（书面形式+照片说明）。

七、总预算：

喷板：120×2=240元

横幅：91×2=182元

水彩笔：2×15=30元

宣传材料打印：10元

其他：50元

合计：512元

八、附件：

附件一　纪念“五四”运动90周年系列活动之“爱我中华、缅怀先烈”横幅签名（略）

附件二　纪念“五四”运动90周年系列活动之观看爱国主义影片《我的1919》（略）

范文分析：

这是××大学学生会纪念“五四”运动专题活动策划书，详细介绍了活动的目的、内容、宣传和流程等，做好了预算，另外还有附件，通知了“爱我中华、缅怀先烈”横幅签名和观看爱国主义影片《我的1919》的具体安排，可见这次活动准备的充分且全面。

训练参考题

以一个值得纪念的日子为题，如同学聚会、重大事件、节日，写出一份策划书，并模拟举办一次庆典活动。

第五节　营销策划书

一、营销策划书的概念

在市场的营销中，把策划过程用文字写出来，这种营销策划方案就是营销策划书。策划书　　是营销策划的反映。通过营销策划，使企业在市场营销过程中达到获得利润的目的。企业能否成功地进行营销策划并实施，是企业经营成功或失败的关键所在。

策划营销书是在一般市场营销基础上的一门更高层次的艺术，其实际操作性更强。随着市场竞争日益激烈，好的营销策划更成为企业创名牌，迎战市场的决胜利器。

二、营销策划书的写作方法

一份较完整的营销策划书的构造分为三大部分：一是产品的市场状况分析，二是策划书正文内容，三是效果预测即方案的可行性与操作性。

1．市场状况分析。要了解整个市场规模的大小以及敌我对比的情况，市场状况分析必须包含下列13项内容：整个产品在当前市场的规模，竞争品牌的销售量与销售额的比较分析，竞争品牌市场占有率的比较分析，消费者群体的年龄、性别、职业、学历、收入、家庭结构之市场目标分析，各竞争品牌产品优缺点的比较分析，各竞争品牌市场区域与产品定位的比较分析，各竞争品牌广告费用与广告表现的比较分析，各竞争品牌促销活动的比较分析，各竞争品牌公关活动的比较分析，竞争品牌定价策略的比较分析，竞争品牌销售渠道的比较分析，公司近年产品的财务损益分析，公司产品的优劣与竞争品牌之间的优劣对比分析。

2．策划书正文。一般的营销策划书正文由6大项构成，现简单扼要

说明。

（1）公司产品投入市场的政策。策划者在拟定策划案之前，必须与公司的最高领导层就公司未来的经营方针与策略，做深入细致的沟通，以确定公司的主要方针政策。双方要研讨下面的细节：确定目标市场与产品定位、销售目标是扩大市场占有率还是追求利润、制定价格政策、确定销售方式、广告表现与广告预算、促销活动的重点与原则、公关活动等。

（2）企业的产品销售目标。所谓销售目标，就是指公司的各种产品在一定期间内（通常为一年）必须实现的营业目标。销售目标量化，可以为检验整个营销策划案的成败提供依据，为评估工作绩效目标提供依据，为拟定下一次销售目标提供基础。

（3）产品的推广计划。策划者拟定推广计划的目的，就是要协助实现销售目标。推广计划包括目标、策略、细部计划三大部分。策划书必须明确地表示，为了实现整个营销策划案的销售目标，所希望达到的推广活动的目标。一般可分为长期、中期与短期计划。

决定推广计划的目标之后，接下来要拟定实现该目标的策略。推广计划的策略包括广告宣传策略、分销渠道运用策略、促销价格活动策略、公关活动策略四大项。

细部计划要详细说明实施每一种策略所进行的细节。

（4）市场调查计划。市场调查与推广计划一样，也包含了目标，策略以及细部计划三大项，在营销策划案中是非常重要的内容。因为从市场调查所获得的市场资料与情报，是拟定营销策划案的重要依据。此外，前述第一部分市场状况分析中的12项资料，大都可通过市场调查获得，由此也显示出市场调查的重要。

然而，市场调查常被高层领导人与策划书人员所忽视。许多企业每年投入大笔广告费，而不注意市场调查，这种错误的观念必须尽快转变。

（5）销售管理计划。市场调查计划是负责提供情报，推广计划是

海空军掩护，而销售管理计划是陆军行动了，在情报的有效支援与强大海空军的掩护下，仍须依赖陆军的攻城略地，才能获得决定性的胜利。因此，销售管理计划的重要性不言而喻。销售管理计划包括销售主管和职员、销售计划、推销员的挑选与训练、激励推销员、推销员的薪酬制度（工资与奖金）等。

（6）财务损益预估和各项费用预算。任何营销策划案所希望实现的销售目标，实际上就是要实现利润，而损益预估就是要在事前预估该产品的税前利润。只要把该产品的预期销售总额减去销售成本、营销费用（经销费用加管理费用）、推广费用后，即可获得该产品的税前利润。

3．方案的可行性与操作性分析。这是对该方案的落实政策的进一步过程，从某种意义上来说，它是计划执行的“前哨站”，一方面，对整个方案的可行性与操作性进行必要的事前分析，另一方面，对事后的执行进行必要的监督工作的铺垫。这也决定方案最后是否通过的重要的衡量标准之一。

此外，营销策划书还应该配有封面。策划书的封面可提供以下信息：（1）策划书的名称；（2）被策划的客户；（3）策划机构或策划人的名称；（4）策划完成日期及本策划适用时间段。因为营销策划具有一定时间性，不同时间段上市场的状况不同，营销执行效果也不一样。

三、营销策划书的写作要求

1．营销策划书编制要遵循逻辑思维原则、简洁朴实原则、可操作原则、创意新颖原则，要求策划的“点子”（创意）新、内容新，表现手法也要新，给人以全新的感受。

2．要提高策划内容的可信性并便阅读者接受，就必须为策划者的观点寻找理论依据。但是，理论依据要有对应关系，纯粹的理论堆砌不仅不能提高可信性，反而会给人脱离实际的感觉。

3．运用图表能有助于阅读者理解策划的内容，同时图表还能提高页面的美观性。图表的主要优点在于有强烈的直观效果，因此，用图表进行比较分析、概括归纳、辅助说明等非常有效。图表的另一优点是能调节阅读者的情绪，有利于阅读者对策划书的深刻理解。

4．注意细节，消灭差错。这一点对于策划报告书来说十分重要，但却往往被人忽视。如果一份策划书中错字、别字连续出现的话，阅读者怎么可能对策划者抱有好的印象呢？因此，对打印好的策划书要反复仔细检查，不允许有任何差错出现，对企业的名称、专业术语等更应仔细检查。

范文解析

公司网络营销策划书

一、公司简介

本公司以“与绿色同行，以自然为本”为企业宗旨，号召广大人民热爱大自然，保护大自然。

本公司以生产绿色产品为主（包括绿色食品、绿色日用品等绿色系列品），创建于2000年1月，产品一经推出就受到广大市民的好评。现在，本公司已创立了自己的品牌，产品畅销全国。

二、公司目标

1．财务目标今年（200×年），力争销售收入达到1亿元，利润比上年翻一番（达到3000万元）。

2．市场营销目标：市场覆盖面扩展到国外，力图打造国际品牌。

三、市场营销策略

1．目标市场：中高收入家庭。

2．产品定位：质量最佳和多品种，外包装采用国际绿色包装的4r策略。

3．价格价格稍高于同类传统产品。

4．销售渠道重点放在大城市消费水平高的大商场，建立公司自己的销售渠道，以“绿色”为主。

5．销售人员：对销售人员招聘的男女比例为2:1。建立自己的培训中心，对销售人员实行培训上岗，采用全国账户管理系统。

6．服务：建立一流的服务水平，服务过程标准化，网络化。

7．广告：前期开展一个大规模、高密集度、多方位、网络化的广告宣传活动。突出产品的特色，突出企业的形象并兼顾一定的医疗与环保知识。

8．促销：在网上进行产品促销，节假日进行价格优惠，用考核销售人员销售业绩的方法，促使销售人员大力推销。

9．研究开发：开发绿色资源，着重开发无公害、养护型产品。

10．营销研究：调查消费者对此类产品的选择过程和产品的改进方案。

四、网络营销战略

经过精心策划，公司首次注册了二个国际顶级域名（dfaw.com和dongfa.com），建立了中国“与绿色同行网”网站，在网站中全面介绍公司的销售产品业务和服务内容，详细介绍各种产品。紧接着逐步在搜狐、雅虎等著名搜索引擎中登记，并以网络广告为主，辅以报纸、电视、广播和印刷品广告，扩大在全国的影响，再结合网络通信，增加全国各地综合网站的友情链接。

五、网络营销的顾客服务

通过实施交互式营销策略，提供满意的顾客服务。主要工具有电子邮件、电子论坛，常见问题解答等。

六、管理

（一）网络营销战略的实施

制定了良好的发展战略，接下来就需要有可行的推进计划保证其实施，我们可按下列步骤操作执行：

1．确定负责部门、人员、职能及营销预算：

网络营销属营销工作，一般由营销部门负责，在营销副总经理领导下工作。一般应设立专门部门或工作小组，成员由网络营销人员和网络技术人员组成，即使是工作初期考虑精简，也应保证有专人负责。工作初期调查、规划、协调、组织，任务繁重，兼职很难保证工作的完成。

2．专职网络营销人员职责应包括：

（1）综合公司各部门意见，制定网站构建计划，并领导实施网站建设；

（2）网站日常维护、监督及管理；

（3）网站推广计划的制订与实施；

（4）网上反馈信息管理；

（5）独立开展网上营销活动；

（6）对公司其他部门实施网上营销支持；

（7）网上信息资源收集及管理，对公司网络资源应用提供指导。

3．在网络营销费用方面我们将确保最大可能的节约，但我们仍需对可能的投入有所估计，我们的营销预算主要来自于：

（1）人员工资；

（2）硬件费用：如计算机添置；

（3）软件费用：如空间租用、网页制作、Web程序开发、数据库开发；

（4）其他：如上网费、网络广告费等。

（二）综合各部门意见，构建网站交互平台

公司网站作为网络营销的主要载体，其自身的好坏直接影响网络营销的水平，同时网站也并非仅为营销功能，还包括企业形象展示、客户服务、公司管理及文化建设、合作企业交流等功能，只有在广泛集合公司各方面意见的前提下才能逐步建立起满足要求的网站平台。

构建网站应注意网站应有如下功能：

（1）信息丰富：信息量太低是目前公司网站的通病；

（2）美观与实用适度统一：以实用为主，兼顾视觉效果；

（3）功能强大：只有具备相应的功能，才能满足公司各部门要求；

（4）网站人性化：以客户角度出发而非以本企业为中心；

（5）交互功能：力求增加访问者参与机会，实现在线交互。

（三）制定网站推广方案并实施

具备了一个好的网站平台，接着应实行网站推广。网站推广的过程同时也是品牌及产品推广的过程。

1．制定网站推广计划应考虑的因素有：

（1）本公司产品的潜在用户范围；

（2）分清楚本公司产品的最终使用者、购买决策者及购买影响者各有何特点，他们的上网习惯如何；

（3）我们应该主要向谁做推广；

（4）我们以怎样的方式向其推广效果更佳；

（5）是否需借助传统媒体，如何借助；

（6）我们竞争对手的推广手段如何；

（7）如何保持较低的宣传成本。

2．我们可以借助的手段：

（1）搜索引擎登录；

（2）网站间交换链接；

（3）建立邮件列表，运用邮件推广；

（4）通过网上论坛、BBS进行宣传；

（5）通过新闻组进行宣传；

（6）在公司名片等对外资料中标明网址；

（7）在公司所有对外广告中添加网址宣传；

（8）借助传统媒体进行适当宣传。

七、网络营销效果评估及改进

网站推广之后我们的工作完成了一个阶段，我们将获得较多的网上反馈，借此我们应进行网络营销效果的初步评估，以使工作迈上一个新的台阶。

1．评估内容包括：

（1）公司网站建设是否成功，有哪些不足；

（2）网站推广是否有效；

（3）网上客户参与度如何？分析原因；

（4）潜在客户及现有客户对我网上营销的接受程度如何；

（5）公司对网上反馈信息的处理是否积极有效；

（6）公司各部门对网络营销的配合是否高效。

2．评估指标主要有：

网站访问人数、访问者来源地、访问频率、逗留时间、反馈信件数、反馈内容、所提意见等。

网络营销的有效运用，将可对公司其他部门的运行产生积极影响，同时也影响到公司的整体运营管理。作为网络信息条件经营方式的探索，它将极大推动公司走向新经济的步伐。它将发挥如下作用：

促进公司内部信息化建设，加快企业电子商务准备，完善公司管理信息系统，提高公司管理的质量与效率，提高员工素质，培养电子商务人才。

这些变化将影响公司现有的生产组织形式、销售方式、开发

方式、管理方式等，推动公司进行经营方式的战略性转型。

策划人：××

范文分析：

这份营销策划书是某公司网络营销的策划，主要包括了公司简介、公司目标、市场营销策略、网络营销策略、顾客服务和管理等内容，并对公司网络营销的发展做了预计和改进措施。这份策划书语言简练、条理清晰，格式正确、内容全面。

训练参考题

1．营销策划书应该怎么写？

2．写营销策划书应该注意哪些问题？

第六节　广告策划书

一、广告策划书的概念

广告策划在对其运作过程的每一部分作出分析和评估，并制定出相应的实施计划后，最后要形成一个纲领式的总结文件，我们通常称为广告策划书，又称广告文案。广告策划书是根据广告策划结果而写的，是提供给广告主加以审核，认可的广告运动的策略性指导文件。

我们通常所说的广告计划书和广告策划书实际是一样的，没有什么大的差别。

广告策划书有两种形式，一种是表格式的。这种形式的广告策划书上列有广告主现在的销售量或者销售金额、广告目标、广告诉求重点、广告时限、广告诉求对象、广告地区、广告内容、广告表现战略、广告媒体战略、其他促销策略等栏目。其中广告目标一栏又分为知名度、理解度、喜爱度、购买愿意度等小栏目。一般不把具体销售量或销售额作为广告目标。因为销售量或销售额只是广告结果测定的一个参考数值，它们还会受商品（劳务）的包装、价格、质量、服务等因素的影响。这种广告策划书比较简单，使用的面不是很广。另一种是以书面语言叙述的广告策划书，运用广泛。这种把广告策划意见撰写成书面形式的广告计划，因此又称广告计划书。

二、广告策划书的写作方法

一份完整的广告策划书至少应包括如下内容：前言、市场分析、广告战略或广告重点、广告对象或广告诉求、广告地区或诉求地区、广告策略、广告预算及分配、广告效果预测。

（一）前言部分

应简明概要地说明广告活动的时限、任务和目标，必要时还应说明

广告主的营销战略。这是全部计划的摘要，它的目的是把广告计划的要点提出来，让企业最高层次的决策者或执行人员快速阅读和了解，使最高层次的决策者或执行人员对策划的某一部分有疑问时，能通过翻阅该部分迅速了解细节，这部分内容不宜太长，以数百字为佳，所以有的广告策划书称这部分为执行摘要。

（二）市场分析部分

一般包括4方面的内容：

1．企业经营情况分析，如目前的市场规模、目前的市场占有率、市场未来的潜力、产品销售现状、各竞争品牌情况；

2．产品分析，如产品质量、性价比、优势等；

3．市场分析，如市场占有率、潜在市场等；

4．消费者研究，如消费者喜好、心理等。

撰写时应根据产品分析的结果，说明广告产品自身所具备的特点和优点。再根据市场分析的情况，把广告产品与市场中各种同类商品进行比较，并指出消费者的爱好和偏向。如果有可能，也可提出广告产品的改进或开发建议。有的广告策划书称这部分为情况分析，简短地叙述广告主及广告产品的历史，对产品、消费者和竞争者进行评估。

（三）广告战略或广告重点部分

一般应根据产品定位和市场研究结果，阐明广告策略的重点，说明用什么方法使广告产品在消费者心目中建立深刻的印象；用什么方法刺激消费者产生购买兴趣；用什么方法改变消费者的使用习惯，使消费者选购和使用广告产品；用什么方法扩大广告产品的销售对象范围；用什么方法使消费者形成新的购买习惯等。有的广告策划书在这部分内容中增设促销活动计划，写明促销活动的目的、策略和设想。也有把促销活动计划作为单独文件分别处理的。

（四）广告对象或广告诉求部分

主要根据产品定位和市场研究来测算出广告对象有多少人、多少

户。根据人口研究结果，列出有关人口的分析数据，概述潜在消费者的需求特征和心理特征、生活方式和消费方式等。

（五）广告地区或诉求地区部分

应确定目标市场，并说明选择此特定分布地区的理由。

（六）广告策略部分

要详细说明广告实施的具体细节。撰文者应把所涉及的媒体计划清晰、完整而又简短地设计出来，详细程度可根据媒体计划的复杂性而定。也可另行制定媒体策划书。一般至少应清楚地叙述所使用的媒体、使用该媒体的目的、媒体策略、媒体计划。如果选用多种媒体，则需对各类媒体的刊播及如何交叉配合加以说明。

（七）广告预算及分配部分

要根据广告策略的内容，详细列出媒体选用情况及所需费用、每次刊播的价格，最好能制成表格，列出调研、设计、制作等费用。也有人将这部分内容列入广告预算书中专门介绍。

（八）广告效果预测部分

主要说明经广告主认可，按照广告计划实施广告活动预计可达到的目标。这一目标应该和前言部分规定的目标任务相呼应。

在实际撰写广告策划书时，上述八个部分可有增减或合并分列。如可增加公关计划、广告建议等部分，也可将最后部分改为结束语或结论，根据具体情况而定。

三、广告策划书的写作注意事项

1．写广告策划书一般要求简短，避免冗长。要简要、概述、分类，删除一切多余的文字，尽量避免再三再四地重复相同概念，力求简练、易读、易懂。

2．撰写广告计划时，多用事实数据，尽量不要使用许多代名词。广告策划的决策者和执行者不在意是谁的观念、谁的建议，他们需要的

是事实。广告策划书在每一部分的开始最好有一个简短的摘要。在每一部分中要说明所使用资料的来源，使计划书增加可信度。

3．一般说来，广告策划书要有创意，提倡创新，但全文不要超过二万字。如果篇幅过长，可将图表及有关说明材料用附录的办法解决。

4．在撰写过程中，视具体情况，有时也将媒体策划、广告预算、总结报告等部分专门列出，形成相对独立的文案，随后分而述之。

范文解析

大聚通美食城广告策划书

一、前言

“民以食为天”。随着经济的发展和人民生活水平的不断提高，餐饮业如雨后春笋般蓬勃发展起来。南宁美食行业近几年发展迅猛，以风格化、地域化、时尚化等为主题的美食派系，相继出现在南宁市场，其中绝大部分商家获得了成功的销售业绩。由此可见，南宁的消费者对于美食消费的喜爱和认同由来已久。

翻阅南宁的美食行业的历史，当年引起不小热潮的各路美食派系，川菜、粤菜，以及海外饮食文化，西餐、日式料理、韩国菜、自助餐等，均在南宁饮食市场上获得成功的推广。在这些成功的经验中，我们可以看到，南宁消费者对新潮的美食文化以及特点鲜明消费形式并不排斥，反而大加推崇。此一现状，大大增强了我们广告策划工作的发挥空间和投资者对销售业绩的信心。

就目前经营中的商家来看，当今南宁美食行业中的商家，大部分是以单一的美食派系为主题进行经营，规模优势和综合性优势并不明显。而其中，值得关注的是，这些类型的商家，规模小，经营管理优势明显，格调、档次以及品牌形象深入人心。因此，应把此内容列为本次策划工作当中的竞争点。

大聚通美食城打造广西饮食业的航母，将以规模优势、地理

位置优势、综合性优势等为主要卖点展开广告营销工作。它的开业必将掀起饮食消费的热潮。为了迅速占据南宁饮食业市场，提高大聚通美食城在南宁饮食界的知名度，赢得广大消费者的信任和认可，实现长久生意兴隆的目的，特拟定此方案，以供大聚通美食城参考。

二、市场调研

本次策划案的市场调研工作分为以下几个方面：市场背景分析、消费心理解构、新闻炒作成功案例分析、市场定位、品牌塑造以及产品路线分析。

1．市场背景分析

今年南宁的建筑、房产、汽车等行业均表现出让投资者乐观的发展形势。让饮食行业投资者更为兴奋的是，“非典”的不利影响比预期要较早结束。各路美食派系纷纷云集，美食行业必然再起风云，消费市场具备升温可能和空间。从当前美食行业的几个领头羊目前可见的经营状况分析，消费者对饮食行业的需求有增无减，可以预见投资饮食行业依然存在相当大的盈利空间，这无疑增强了投资者的投资信心。

——更综合、更具规模的美食城，将会给南宁的美食行业注入新的活力。

2．消费心理解构

嘉乐迪巴西烧烤、绿茵阁咖啡、小肥羊、老四川以及稻之源日式料理等，均切合了南宁消费者求实惠、求新鲜、求享受的消费心理，从而获得喜人的销售业绩。从这些成功获得市场验证的例子当中，可以明确本次策划工作的主要商业推广策略和作战思想。

——进一步满足大众求新鲜、求实惠、求品位、求时尚的消费心理。

3．新闻炒作诉求重点

在南宁的美食行业中，通过恰当的新闻炒作而获得成功的品牌，如三品王、马车六火锅城，以及近期的小肥羊、阳光早餐等，投资者在新闻炒作当中获取商业价值的例子已经多不胜数。

——“轰动效应”和“话题效应”，已经是商业推广过程中的重要途径，也是市场认同度和销售业绩的重要保证。

4．市场定位、品牌塑造以及产品路线

进一步分析南宁美食行业的成功商业策划案例。我们不难发现，具有浓郁文化内涵、强烈人文色彩以及风格特点突出的美食项目，是获得成功的有效途径。早期的成功例子，路易十三西餐厅、美丽华冰城、佳人有约等，以及近期的绿茵阁咖啡厅、上岛咖啡等，其合理而明确的市场定位、品牌塑造以及产品路线，已经成为广告策划中，重点需要借鉴和思考的内容。

——确立文化内涵、人文主题、格调特点。

5．总结

在对以上成功经验的分析和指引中，我们不难发现，打入南宁美食行业，主要通过切合南宁消费者求实惠、求格调的消费心理，通过新颖的炒作噱头和各种给消费者实惠的活动，再加上具有层次消费内涵、浓郁文化色彩以及明确的市场定位，进行更周详、实在的广告策划方案。

要在极短的时间制定正确的策略并指导执行，必须全面了解品牌市场状况，以及全面进入本地人的生活状态，融入当地消费者的生活，从而制定出符合他们生活形态和心理策略和执行方案。

因此，本案认为以上工作重点的具体内容，均需要与贵公司进一步周密地沟通与协作，在更深入、更客观的市场调研与分析的基础上，才能完成更为可行、更为正确的广告策划方案。

三、大聚通美食城总体现状与竞争战略

南宁的美食行业经过多年的发展，目前已经在南宁经济体系

中占据了重要地位，培育市场阶段早已过去，目前投资者所面对的是更为成熟，更具吸引力的美食消费市场。而从当前所获悉的南宁各行业的发展形势分析，南宁的消费者的消费能力逐渐增长，让投资保障系数大增。

目前大聚通美食广场的投资规模、投资地点、经营项目均已确定。可以预期大聚通美食城投入经营以后，所达到的社会效应和社会影响力，估计将对南宁乃至广西的消费行业产生深远影响，进一步深入挖掘大聚通美食城的各项优势和完善推广方案，是当务之急。

大聚通美食城是目前广西超大的空中美食广场，它位于南宁市百货大楼北楼八楼，属于南宁市中心，地理位置优越，人口密集，客流量大。它的营业面积5000平方米，内设海鲜城，休闲酒吧，演艺咖啡厅，日本料理，韩国烧烤及全国各地的风味小吃，多层次的饮食服务可以满足不同的消费人群。

根据大聚通美食城的投资规模，寻找炒作的方向。本案建议主要以规模超大、美食休闲种类齐全、美食行业革命性的社会效应以及更为开放性的管理模式和经营观念，进行重点炒作。

根据投资地点，进一步挖掘地域优势。美食城的地理位置优势十分明显，位于本市商业活动最为频繁和密集的地段，依靠当前地理位置自身所拥有的人流量优势。但处于一楼位置的，以经营西式快餐为主的麦当劳会形成竞争，所以在场内外设置具有体现企业风格的标志和广告喷绘是必要手段。在这样的消费行为频密的区域，进一步利用消费者高涨的消费意愿，于现场展开优惠的活动。

根据美食城内，美食种类繁多的特点，结合购物中心的概念，提出一站式美食城的概念，充分利用消费者所喜爱的逛街购物的生活习惯，通过间接的软性宣传，让消费者心目中树立起大聚通美食广场为美食文化荟萃的中心的观念。

四、市场前景分析

综合以上的有关大聚通美食城的各项优势分析，美食城的顾客消费需求大体可以分为以下几类：

1．一般消费心理特征

（1）求惠心理。多数消费者追求经济实惠，物有所值，较多受价格因素的影响。大聚通美食城面向大众，必将为广大消费者所接受。

（2）求舒适心理。大聚通美食城为消费者创造了一个优美的进餐环境和高水平的服务，使消费者宾至如归。

（3）求奇心理。这点在年轻消费者身上表现尤为突出，大聚通美食城推出的各种演艺活动对他们很有吸引力。

（4）求名心理。大聚通美食城也可满足不少消费者在宴请时讲求上档次，出风头，追求炫耀消费。

2．社交（公关）消费需求

大聚通美食城的多层次的饮食服务，优美的环境为这一消费人群提供了一个良好的场所。

3．休闲饮食需求

对于大聚通美食城而言，顾客消费中的猎奇，尝新心理应尤为关注。演艺咖啡厅为休闲人士提供了一个良好的消费环境。

五、开业庆典活动策划方案建议

依据上述市场调研分析，针对大聚通美食城是广西超大的多层次的空中美食广场这一特点，开业活动重在树立良好的知名度、美誉度，直接目的是告知社会大聚通美食城将以崭新的形象欢迎顾客惠顾。

基于体现美食城的文化品位，营造文化氛围的目的，开业活动的主题基调可以定为：传播饮食文化，展现南宁人民的风土人情。

具体开业活动方案建议如下：

1．聘请有关的政府官员、社会名人和南宁各大媒介记者参加开业庆典活动。

2．从11月7日至11月14日，推出以“尝中外美食，听传统民歌”为主题的活动。

3．吸纳中档的消费群体，通过口碑宣传打开市场。

对策：大聚通美食城推出8～10元的经济实惠套餐。

4．大聚通美食城用上乘菜和特色服务展现自我优势，创造名牌服务，引导消费者消费。

对策：1．开展美食节活动，由消费者评选最佳菜肴、最佳厨师和服务明星。

2．由美食城牵头，与政府部门合作，评选本行业的厨师大王，其目的在于提高美食城的美誉度。

3．体现大聚通美食城的高雅文化品位，传播广西文化，展现风土人情；邀请某家艺术团在开业第一周到美食城演出。

4．征寻形象代言人，进一步炒作。

六、广告策略建议

1．广告目标

（1）告知南宁市民大聚通美食城开业。

（2）以新、奇、特、异、全的饮食文化和休闲文化特色吸引顾客，成功开拓多层次、多方位市场。

（3）推广美食城浓郁广西人文风格的服务特色，培养对人文风格具有偏好的顾客群体。

（4）在自开业起，分别以“绿城风情”为主题，通过“开业”、“休闲品茗”等开展系列广告推广，完成大聚通美食城全新品牌文化形象塑造。

（5）配合一系列促销、公关活动，共同推进企业经营。

2．广告对象

（1）商界人士。几乎所有的商务消费和应酬都与之有关。

（2）都市白领族。所有的休闲、文化猎奇都是以此类人群为主体的，而且他们的人际影响力也较大。

（3）南宁籍人士或外地驻南宁办事处、企业。大聚通美食城饮食文化的营造应借助他们的参与。

（4）中档消费人群。他们将成为美食城消费的主导力量。

3．广告诉求重点

根据上述广告目标，以及广告对象的具体规定，在大聚通美食城开业至以后的不同阶段，广告诉求应在“绿城风情人聚通美食”的品牌文化追求中把握以下重点：

（1）大聚通美食城的饮食环境独具特色，气氛浓烈，菜肴物美价廉，服务周到、细腻、温馨。

（2）在大聚通美食城会聚朋友，交往名流，意味深长。

（3）南宁人文荟萃，民俗古朴，休闲小憩，听曲品茗，别有异域体验。

在诉求中，对于大聚通美食城的品牌形象，应把握以下重点：

（1）品牌文化上，大聚通美食城“汇中外美食于聚通美食”。

（2）在菜肴风格上，大聚通美食城“一菜一味，百菜百味”。

（3）在服务风格上，大聚通美食城“明快内存温厚”。

建议以“聚通美食，真情无限”为主广告语，“汇中外美食于聚通美食”为副广告语，在主题不变的情况下，每则广告的副标题则另行具体规定。

4．广告表现策略

由于本策划案立足于大聚通美食城长期发展，着眼于企业品牌内涵的丰富和推广，因此，在广告诉求的把握上力求系统、准确，具有针对性；而在广告的实施中以及在广告的诉求的具体表

现上，则应当根据不同阶段、不同对象和不同广告目标，选择符合大聚通美食城品牌文化特征的表达方式，具体地说：

（1）诉求语言简洁、直白，便于记忆和口头传播。

（2）广告创意形象、贴切，画面、语言富有绿城文化要素。

（3）广告诉求的表现多角度、系列化。

（4）广告发布阶段性地集中，力求强制记忆。

（5）广告内容热情、淳厚，符合南宁民风。

美食城广告不同于一般产品的广告，它应包含消费者需要的食物、服务、环境等各个要素的展现。消费者对广告的信赖度一般较高，其消费行为亦具有比附性强的特点。

七、整体传播策略

广告推广依赖于广告媒介。大聚通美食城的广告对象，即广告受众的构成复杂，既要注意阶段性效果，又要符合品牌长期推广的需要。因此，大聚通美食城广告媒介应当是若干媒介的组合使用，以期针对不同的广告受众，将信息准确传播到位。

根据不同媒介对信息载荷的特点，以及媒介对受众的影响方式，我们将大聚通美食城全方位广告推广不同时期的诉求，具体安排到各个不同媒介中去，并根据媒介特点、诉求内容、广告目标、受众特征等具体把握广告诉求的表现，即广告创意。

在此，我们概括介绍媒介选择的基本策略。

1．报纸广告

2．电视广告

3．户外广告

4．电台广告

5．媒体软广告

八、大聚通美食城广告用语

1．真情无限，聚通美食或聚通美食，真情无限

2．聚通美食服务，千家万户得福

3．人间四季冬夏冷暖，聚通美食真诚不变

4．人海苍茫冬夏冷暖，聚通美食真诚不变

5．聚通美食——创造比家还好的感觉

6．自然创造绿色，聚通美食创造春天

7．无忧无虑，聚通美食服务

8．用真诚创造营养，用责任创造服务

九、广告投入战略

目前大聚通美食城总体的经营架构和经营目标已经明确。大聚通美食城广告投放的总体战略可分为三个阶段，开业前期、开业期间以及经营一段时间后的退潮期。其中以开业期间为战略重点。

十、大聚通美食城宣言

服务是现代社会每一个人的需求，完美的服务使人与人更靠近。大聚通美食城人以发展完善的服务为己任，关注社会中每一个需要帮助的人，并成为社会大服务的创造者和开拓者。

大聚通美食城的社会角色就是帮助每一个需要关怀与帮助的人，并通过高质量的、完善的和长久的有美学附加值的售前、售中和售后服务，让更多的家庭拥有春天，拥有永久的温馨。

大聚通美食城奉行“顾客永远是正确的”服务宗旨，“对待客户像春天般的温暖”，奉送、开发人世间真情，大聚通美食城愿做每位客户的“服务者”。

大聚通美食城人用完美的售后服务表达大聚通美食城人的爱心。以现代人的意识和勇气，以对每一个消费者的关心和关注，体现大聚通美食城人的社会义务。

尽心是大聚通美食城的特有产品，耐心是大聚通美食城人的风格，超值是大聚通美食城服务的责任。大聚通美食城人以“汇聚中外饮食精华，创新绿城餐饮文化”的精神，“每一步成功都是

新的起点”！“人的素质就是服务”，让客户在消费中体现，聚通美食，真情无限。

十一、广告预算（略）

十二、广告效果预测

本策划方案是根据对大聚通美食城的规模优势、地理位置优势、综合性优势等方面进行全面分析后制定的。它的实施必将为大聚通美食城树立广西饮食业的航母良好品牌形象，大聚通美食城的开业必将掀起饮食消费的热潮。迅速占据南宁饮食业市场，树立大聚通美食城在南宁饮食界的知名度，赢得广大消费者的信任和认可，实现长久生意兴隆的目的。

范文分析：

这份策划书是以书面语言叙述的广告策划书，运用比较广泛。针对即将开业的大聚通美食城，这份策划书把具体的广告策划意见撰写成书面形式，以打开市场、吸引消费者。策划书中确定了多种宣传方案，通告报纸、电视、媒体、电台等形式，提高美食城的知名度和吸引力。一份好的广告策划书是成功推广产品的关键。

训练参考题

1．如何写一份内容丰富、有创意且吸引力强的广告策划书？

2．比较广告策划书与专题活动策划书、营销策划书的异同。

第 *10* 章

商务应用文书写作

Chapter 10

商务应用文书，也称经济文书，主要用于处理经济事务，为现实商务活动服务。本章所讲的商务应用文书主要包括意向书、协议书、经济合同、经济活动分析报告、招标书与投标书，对上述商务应用文书的概念、特点、功用及写作格式和要求进行详细阐述。

第一节　意向书与协议书

一、意向书

意向书是当事人双方或多方之间，在对某项事物正式签订条约、达成协议之前，表达初步设想的意向性文书。意向书为进一步正式签订协议奠定了基础，是“协议书”或“合同”的先导，多用于经济技术的合作领域。虽然它不具备合约的约束力，但表明签署人的严肃态度。

（一）意向书的特点

1．灵活性。意向书不像协议、合同那样具有法律效力，一经签约不能随意更改，意向书比较灵活，在正式签订协议、合同前亦可随时变更或补充，最终达成协议。

2．协商性。在意向书签订的过程中，当事人各方均可按各自的意图和目的提出意见，进行协商。

3．简约性。意向书是签订正式协议之前表达初步设想的文书，要求言简意赅，不要赘述。

（二）意向书的结构与写法

意向书的结构一般由标题、正文、落款三部分构成。

1．标题。意向书的标题有多种类型：

（1）项目名称+文种，如“合作建立发电厂意向书”。

（2）事由+文种，如“关于合资经营××酒店的意向书”。

（3）合作单位+项目名称+文种，如“××公司、××公司合作开发油气田的意向书”。

（4）居中写“意向书”三个字也可。

2．正文。正文的构成是导语、主体和结尾。

（1）导语。写明合作各方当事人单位的全称，双方接触的简要情况，磋商后达成的意向性意见。然后用“本着××原则，兴建××项目”作为

导语的结束。

（2）主体。意向书的正文没有固定的写法，一般分条款写明双方初步达成的意向性意见即可，大致包括合作项目的名称、规模，各方投资金额比例、利润分配和亏损分担，合作事项的实施步骤，合资期限等。

（3）结尾。说明有关事项，如意向书的生效日期，写明“未尽事宜，在签订正式合同或协议书时再予以补充”一语，以便留有余地。

3．落款。写意向书签订各方单位的法定名称、代表人签字、联系方式，并加盖公章、私章及签订日期。

（三）意向书写作注意事项

1．意向书中的各项条款不能违反我国现行的经济政策和法规，也不能为达成协议而随意向对方作出不切实际的承诺。

2．语言准确，措辞严谨，表达清楚。意向书虽不是正式的协议，也要做到严谨、求实，为日后实质性谈判的成功奠定基础。

3．忠实于洽谈内容。意向书是各方对合作事项意愿的表述，因此要依据洽谈内容撰写，但无须详细论述。

二、协议书

协议书是经过协商所取得的一致意见，把这些意见用书面形式表现出来，就成为协议书。它是有关企业事业单位、团体或个人共同协商订立的一种具有经济或其他关系的契约。协议书有广义和狭义之分。

广义的协议书是指社会集团或个人处理各种社会关系、事务时常用的“契约”类文书，包括合同、议定书、条约、公约、联合宣言、联合声明、条据等。狭义的协议书指国家、政党、企业、团体或个人就某个问题经过谈判或共同协商，取得一致意见后，订立的一种具有经济或其他关系的契约性文书。

协议书是应用写作的重要组成部分。

（一）协议书的特点

1．协议书是已定合同的补充或修订。一般情况下，协议书指的是单位之间就重大原则性的问题达成的协议并写成的条款。

2．协议书的条款原则性较强。就复杂的经济合作而言，协议书签订在前，合同书签订在后，协议书是签订合同的依据。

3．协议书具有法律效力。协议书是由双方（或三方以上）当事人为了共同实现一定的目的，明确相互之间的权利、义务关系而制定的书面契约。协议书的订立是经济双方共同努力达成的，具有一定的法律效力。

（二）协议书的基本格式

1．标题。可以只写“协议书”三字，也可以写明协议书的具体名称“××××协议书”。

2．订协议单位名称。在标题下，正文之前，写明订协议单位名称，并在双方单位名称之后注明一方是甲方，一方是乙方，便于在正文中称呼。

3．正文。正文包括开头、主体两部分。开头是交代签订协议的目的、原因、依据，紧接着可用程式化语言转入主体，如“现对有关事项达成协议如下”。主体要求就协议有关事宜作出明确的、全面的说明，尤其要着力写好协议双方的权利和义务。

4．落款。应写明订协议双方单位的名称，必要时还得写上鉴证单位和公证单位的名称，并加盖公章。最后写上签订协议的日期。

（三）订立协议书时应当遵守以下基本原则

1．要贯彻合法原则。即协议书的内容、形式和程序，均须遵守国家的法律，符合国家政策的要求，方能得到国家的承认和保护。凡违反国家政策、法令和危害国家与公共利益的协议是无效的，当事人须承担由此而产生的法律责任。

2．要贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。平等协商、自愿互利是签订协议的前提和基础，不同的机关和经济组织在职能、规模和经营能力等方面各有区别，或有领导与被领导的关系，但在订立协议

时，彼此的地位是完全平等的，应充分协商、互相尊重。任何一方不得以自己的意志强加于对方，任何单位和个人也不得从中非法干预。双方取得的权利和承担的义务应当是对等的。

3．要切实履行规定的义务，信守协议书的约束。协议一经签订，即具有法律约束力。由于故意或自己的过失造成的违约，必须承担赔偿损失的责任。

范文解析

意 向 书

××厂（甲方）　　　　　　　　　　　　　　××××公司（乙方）

双方于×年×月×日在×地，对建立合资企业事宜进行了初步协商，

达成意向如下：

一、甲、乙两方愿以合资或合作的形式建立合资企业，暂定名为××有限公司。建设期为×年，即从×年—×年全部建成。

双方意向书签订后，即向各方有关上级申请批准，批准的时限为×个月，即×年×月×日—×年×月×日完成。然后由×××厂办理合资企业开业申请。

二、总投资×万元（人民币），折×万（美元）。××部分投资×万元（折×万美元）；××部分投资×万元（折×万美元）。

甲方投资×万元（以工厂现有厂房、水电设施现有设备等折款投入）；

乙方投资×万元（以等值美元投入，购买设备）。

三、利润分配：各方按投资比例或协商比例分配。

四、合资企业生产能力：……

五、合资企业自营出口或委托有关进出口公司代理出口，价

格由合资企业定。

六、合资年限为×年，即×年×月×日—×年×月×日。

七、合资企业其他事宜按《中外合资法》有关规定执行。

八、双方将在各方上级批准后，再行具体协商有关合资事宜。

本意向书一式两份。作为备忘录，各执一份备查。

××厂（甲方） ××公司（乙方）

代表：（签字盖章） 代表：（签字盖章）

×年×月×日 ×年×月×日

范文分析：

这篇意向书是合作双方对合资建立企业的事项进行了初步协商后达成的共同意向。开头写清了签订意向书的双方的名称，然后简明扼要地写明了订立该意向书的缘由。正文部分写清了双方的职责、投资比例、分配制度、生产能力、意向书份数等具体事宜，体现出了意向书的写作要求和格式，落款也规范。

范文解析

购房协议书

卖房方（甲方）： 身份证号码：

购房方（乙方）： 身份证号码：

关于乙方向甲方购房事宜，双方经协商，达成协议如下：

一、甲方将其拥有独立产权的位于北京市____________区________________的房屋（房屋所有权证编号：____________，建筑面积________平方米）以人民币____仟____佰____拾____万____仟_____佰___拾___元整（_________）出售给乙方。乙方愿意以上述价格向甲方认购该房，并以购得的上述房屋向

__________________银行申请购房抵押贷款，以支付甲方应收的房款。

二、甲方承诺

1．向乙房申请购房贷款银行或贷款银行认可的机构提供符合要求的房屋资料以备查核。

2．保证对出售的房屋拥有独立产权。如果该房屋为共有房屋，则必须取得其他所有共有人的同意出售书面文件。

3．保证该出售房屋未予出租。因出租所产生的任何问题由甲方承担并负责解决。

4．自签订本协议起，保证将该房屋按约定价格售给乙方，期间不得反悔或将房屋出售给第三人。

5．按照前述业务的需要，及时签订各项合同文件和办理各种手续。

6．在办理产权过户时，应依要求将房屋产权资料交付贷款银行或贷款银行认可的机构持有。

三、乙方承诺

1．向贷款银行或贷款银行认可的机构提供符合要求的资料以备查核，并依规定支付费用。

2．保证按原约定价格向甲方购买前述房屋，并及时将贷款所得支付甲方之售房款。

3．将所购房屋向贷款银行申请抵押贷款。

4．按照前述业务需要，及时签订各项合同文件和办理各种手续，并承担各项费用。

5．在办理房屋过户时，应依要求将房屋产权资料交付贷款银行或其认可的机构持有。

四、本协议以乙方向贷款银行申请购房抵押贷款获得批准为正式生效条件。如果贷款银行认为乙方的借款申请不符合条件而不予批准，则甲、乙双方可以解除本协议。甲方若向乙方收取定

金，应如数退还给乙方。

五、如果贷款银行批准的贷款金额不足申请贷款额的70%，则乙方有权解除本协议。否则，乙方应履行本协议的有关规定。

六、违约责任

1．如果甲方违约，拒绝将房屋出售给乙方，应向乙方赔偿因此受到的损失。

2．如果乙方违约，贷款申请获准后没有向甲方购买房屋，应向甲方赔偿因此受到的损失。

七、本协议的订立，履行，接触，变更和争议的解决适用中华人民共和国法律。

八、本协议自双方签字或盖章之日起生效。

九、本协议壹式肆份，双方各执壹份。由乙方交贷款银行或其认可的机构壹份。

甲方：（签字盖章）　　乙方：（签字盖章）

年 月 日　　年 月 日

范文分析：

这是一份购房协议书。此协议书规范标准，标题由“事由+文种”构成。开头首先明确了订立该协议的双方名称及协议书中的称呼，简要介绍了订立该协议书的目的。正文明确交代了双方的权利和义务，以及解决纠纷问题的办法、生效日期等内容。落款处需写明双方代表名称，并签字盖章，注明日期，方可生效。

训练参考题

1．意向书和协议书、合同有哪些异同点？

2．拟写协议书的格式和要求是什么？

第二节　经 济 合 同

一、经济合同的概念

合同，即我们通常所说的合约或契约，是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

经济合同依据其经济性质，指平等主体的法人、个体工商户、农村承包经营户和其他经济组织之间为实现一定经济目的、明确相互权利义务关系而订立的协议，一般都采用书面形式。

（一）经济合同的内容

经济活动主要条款有标的（指货物、劳务、工程项目等）；数量和质量；价款或酬金；履行的期限、地点和方式；违约责任；根据法律规定的或按经济合同性质必须具备的条款以及当事人一方要求必须规定的条款。

经济合同的主体包括自然人、法人和其他组织。在合同中，要明确合同主体享有的权利和所承担的义务。

（二）经济合同的分类

按其内容，一般可分为购销合同（包括供应、采购、预购、购销结合及协作、调剂等合同）、建设工程承包合同、加工承揽合同、货物运输合同、供用电合同、仓储保管合同、财产租赁合同、借款合同、科技协作合同等。

按形式可分为：（1）表格式，简单明了，规范有序，适用于企业之间经常性的业务往来；（2）条文式：偶尔签订合同的单位和个人使用，或内容不稳定的合同；（3）表格条文结合式。

按期限可分为短期合同、中期合同和长期合同。

按性质可分为转移财产的合同、完成工作的合同、提供劳务的合同等。

（三）订立经济合同的原则

签订经济合同是一种法律行为，必须遵循合法原则、平等互利原则、协商一致原则和等价有偿原则。经济合同依法成立，即具有法律约束力，当事人必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更或解除合同。违反合同，要追究责任，赔偿损失，直至法律制裁。

二、经济合同的写作方法

经济合同和一般合同一样，由标题、正文和结尾构成。

（一）标题

基本格式是“合同的性质+文种”，如《基本建设合同》、《粮食定购合同》。

标题的下方应标明合同编号，订立合同双方名称及代称。

在表格式合同中，签订日期和地点也可放在标题的右下方，与编号上下排列，用小一号字体。

（二）正文

1．引言。合同的开头，主要写目的和依据。如“为了……根据……法律的规定……双方经过充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。”

引言可部分省略或全部省略。

2．主体。

（1）合同条款。必备条款包括标的、数量、质量、价款或酬金、履行期限、履行地点与方式、验收、结算方式、违约责任、解决争议的方法，其他条款。

（2）合同文本的份数及保存。如“本合同一式四份，甲乙双方各执一份，副本两份，送双方上级主管机关存查。”

（3）合同的有效期限，合同执行的起止日期。如“本合同有效期自××××年×月×日至××××年×月×日，过期作废。”“本合同自双方代表签字，加盖双方公章或合同专用章即生效，至××后终止。”

（4）附件说明。有附件，注明合同附件的效力。如“本合同附件、附表均为本合同的组成部分，且具有同等的法律效力。”附件、附表均写在合同条款的最下方，并注明附件名称、序数和份数。

3．结尾。落款处由双方单位全称和法人姓名，加盖公章或合同专用章，双方代表签字。如需审批，需写双方主管机关和签证机关的名称并加盖印章。数额较大、周期较长的合同还要公证。写明签订合同日期。

其他附项。日期下写合同当事人的地址、邮编、电挂、电话、图文传真、银行账号等。

三、经济合同的写作要求

1．遵守《合同法》。经济合同是依据法律规定而签订的，在撰写时必须严格遵守《合同法》的有关规定，在内容和签订程序上，都不得与我国现行的法律、法规相抵触。

2．经济合同是具有法律效力的文书，所以格式要规范，条款要完备，文字要精确。

3．合同语言须准确、周密，以防止产生歧义，造成不必要的纠纷。

范文解析

建设安装工程承包合同

合同编号：___________

工程名称：_____________

工程编号：_____________

发 包 方：_____________

承 包 方：_____________

签订时间：_____________

签订地点：_____________

根据《中华人民共和国经济合同法》和《建筑安装工程承包合同条例》及有关规定，为明确双方在施工过程中的权利、义务和经济责任，经双方协商同意签订合同。

第一条　工 程 项 目

一、工程名称：____________________________

二、工程地点：_______________________________________

三、工程项目批准单位：

____

批准文号_____________（指此工程立项有权批准机关的文号）

项目主管单位：____

四、承包范围和内容：（详见工程项目一览表）；工程建筑面积________（平方米）；其他：_________________。

五、工程造价：_____________（万元），其中土建：_____________（万元），安装：_________________（万元）。

第二条　施 工 准 备

一、发包方：

1．____月____日前，做好建筑红线以外的“三通”，负责红线外进场道路的维修。

2．____月____日前，负责接通施工现场总的施工用水源、电源、变压器（包括水表、配电板），应满足施工用水、用电量的需要。做好红线以内场地平整，拆迁障碍物的资料。

3．本合同签订后____天内提交建筑许可证。

4．合同签订后____天内（以收签最后一张图纸为准）提供完整的建筑安装施工图____份，施工技术资料（包括地质及水准点标控制点）____份。

5．组织承、发包双方和设计单位及有关部门参加施工图交底会审，并做好三方签署的交底会审纪要和修改施工图____份。

二、承包方：

1．负责施工区域的临时道路、临时设施、水电管线的铺设、管理、使用和维修工作；

2．组织施工管理人员和材料、施工机械进场；

3．编制施工组织设计或施工方案、施工预算、施工总进度计划，材料设备、成品、半成品等进场计划（包括月计划），用水、用电计划，送发包方。

第三条　工 程 期 限

一、根据国家工期定额和使用需要，商定工程总工期为____天（日历天），自____年____月____日开工至____年____月____日竣工验收（附各单位工程开竣工日期，见附表一）。

二、开工前____天，承包方向发包方发出开工通知书。

三、如遇下列情况，经发包方现场代表签证后，工期相应顺延：

1．按施工准备规定，不能提供施工场地、水、电源道路未能接通，障碍物未能清除，影响进场施工；

2．凡发包方负责供应的材料、设备、成品或半成品未能保证施工需要或因交验时发现缺陷需要修、配、代、换而影响进度；

3．不属包干系数范围内的重大设计变更，提供的工程地质资料不准，致使设计方案改变或由于施工无法进行的原因而影响进度；

4．在施工中如因停电、停水8小时以上或连续间歇性停水、停电3天以上（每次连续4小时以上），影响正常施工；

5．非承包方原因而监理签证不及时而影响下一道工序施工；

6．未按合同规定拨付预付款、工程进度款或代购材料差价款而影响施工；

7．人力不可抗拒的因素而延误工期。

第四条　工 程 质 量

一、本工程质量经双方研究要求达到：

________________________。

二、承包方必须严格按照施工图纸、说明文件和国家颁发的建筑工程规范、规程和标准进行施工，并接受发包方派驻代表的监督。

三、承包方在施工过程中必须遵守下列规定：

1．由承包方提供的主要原材料、设备、构配件、半成品必须按有关规定提供质量合格证，或进行检验合格后方可用于工程；

2．由发包方提供的主要原材料、设备、构配件、半成品也必须有质量合格证方可用于工程。对材料改变或代用必须经原设计单位同意并发正式书面通知和发包方派驻代表签证后，方可用于工程；

3．隐蔽工程必须经发包方派驻代表检查、验收签章后，方可进行下一道工序；

4．承包方应按质量验评标准对工程进行分项、分部和单位工程质量评定，并及时将单位工程质量评定结果送发包方和质量监督站。单位工程结构完工时，应会同发包方、质量监督站进行结构中间验收；

5．承包方在施工中发生质量事故，应及时报告发包方派驻代表和当地建筑工程质量监督站。一般质量事故的处理结果应送发包方和质量监督站备案；重大质量事故的处理方案，应经设计单位、质量监督站、发包方等单位共同研究，并经设计建设单位签证后实施；

6．工程竣工后，承包方按规定对工程实行保修，保修时间自通过竣工验收之日算起。

第五条　建筑材料、设备的供应、验收和差价处理

一、由发包方供应以下材料、设备的实物或指标（详见附表二）；

二、除发包方供应以外的其他材料、设备由承包方采购；

三、发包方供应、承包方采购的材料、设备，必须附有产品合格证才能用于工程，任何一方认为对方提供的材料需要复验的，应允许复验。经复验符合质量要求的，方可用于工程，其复验费由要求复验方承担；不符合质量要求的，应按有关规定处理，其复验费由提供材料、设备方承担；

四、本工程材料和设备差价的处理办法：

______________________________。

第六条　工程价款的支付与结算

工程价款的支付结算，应根据中国人民建设银行制定的“基本建设工程价款结算办法”执行。

一、本合同签订后________日内，发包方支付不少于合同总价（或当年投资额）的________％备料款，计人民币________万元；临时设施费，按土建工程合同总造价的________％，计人民币________万元；材料设备差价________万元，分____次支付，每次数支付时间、金额_________________。

二、发包方收到承包方的工程进度月报后必须在____日内按核实的工程进度支付进度款，工程进度款支付达到合同总价的________％时，按规定比例逐步开始扣回备料款。

三、工程价款支付达到合同总价款的95％时，不再按进度付款，办完交工验收后，待保修期满连本息（财政拨款不计息）一次支付给承包方。

四、如发包方拖欠工程进度款或尾款，应向承包方支付拖欠金额日万分之________的违约金。

五、确因发包方拖欠工程款、代购材料价差款而影响工程进

度，造成承包方的停、窝工损失的，应由发包方承担。

六、本合同造价结算方式：________________。

七、承包方在单项工程竣工验收后________天内，将竣工结算文件送交发包方和经办银行审查，发包方在接到结算文件________天内审查完毕，如到期未提出书面异议，承包方可请求经办银行审定后拨款。

第七条 施工与设计变更

一、发包方交付的设计图纸、说明和有关技术资料，作为施工的有效依据，开工前由发包方组织设计交底和三方会审作出会审纪要，作为施工的补充依据，承、发包双方均不得擅自修改。

二、施工中如发现设计有错误或严重不合理的地方，承包方及时以书面形式通知发包方，由发包方及时会同设计等有关单位研究确定个性意见或变更设计文件，承包方按修改或变更的设计文件进行施工。若发生增加费用（包括返工损失、停工、窝工，人员和机械设备调迁、材料构配件积压的实际损失），由发包方负责，并调整合同造价。

三、承包方在保证工程质量和不降低设计标准的前提下，提出修改设计、修改工艺的合理化建议，经发包方、设计单位或有关技术部门同意后采取实施，其节约的价值按国家规定分配。

四、发包方如需设计变更，必须由原设计单位作出正式修改通知书和修改图纸，承包方才予实施。重大修改或增加造价时，必须另行协商，在取得投资落实证明，技术资料设计图纸齐全时，承包方才予实施。

第八条 工 程 验 收

一、竣工工程验收，以国家颁发的《关于基本建设项目竣工验收暂行规定》、《工程施工及验收规范》、《建筑安装工程质量检验评定标准》和国务院有关部门制定的竣工验收规定及施工图纸及说明书、施工技术文件为依据。

二、工程施工中地下工程结构工程必须具有隐蔽验收签证、试压、试水、抗渗等记录。工程竣工质量经当地质量监督部门检验合格后，发包方须及时办理验收签证手续。

三、工程竣工验收后，发包方方可使用。

在规定的保修期内，凡因施工造成的质量事故和质量缺陷应由承包方无偿保修。其保修条件、范围和期限按城乡建设环境保护部（840）城建字第79号通知印发的《建筑工程保修办法（试行）》执行。

第九条　违 约 责 任

承包方的责任：

一、工程质量不符合合同规定的，负责无偿修理或返工。由于修理或返工造成逾期交付的，偿付逾期违约金。

二、工程能按合同规定的工期交付使用的，按合同中第九条关于建设工期提前或拖后的奖罚规定偿付款。

发包方的责任：

一、未能按照合同的规定履行自己应负的责任，除竣工日期得以顺延外，还应赔偿承包方由此造成的实际损失。

二、工程中途停建、缓建或由于设计变更以及设计错误造成的返工，应采取措施弥补或减少损失。同时，赔偿承包方由此造成的停工、窝工、返工、倒运、人员和机械设备调迁、材料和构件积压的实际损失。

三、工程未经验收，发包方提前使用或擅自动用，由此而发生的质量或其他问题，由发包方承担责任。

四、承包方验收通知书送达________日后不进行验收的，按规定偿付逾期违约金。

五、不按合同规定拨付工程款，按银行有关逾期付款办法的规定延付金额每日万分之三偿付承包方赔偿金。

第十条　纠纷解决办法

任何一方违反合同规定，双方协商不成，按以下第（）项方式解决：

一、向经济合同仲裁机关申请仲裁；

二、向人民法院起诉。

第十一条　附　则

一、本合同一式________份，合同附件________份。甲乙双方各执正本一份，其余副本由发包方报送经办银行、当地工商行政管理机关、建设主管部门备案。按规定必须办理鉴（公）证的合同，送建筑物所在地工商、公证部门办理鉴（公）证。

二、本合同自双方代表签字，加盖双方公章或合同专用章即生效，需办理鉴（公）证的，自办毕鉴（公）证之日起生效；工程竣工验收符合要求，结清工程款后终止。

三、本合同签订后，承、发包双方如需要提出修改时，经双方协商一致后，可以签订补充协议，作为本合同的补充合同。

发包方（盖章）	承包方（签章）
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
单位地址：	单位地址：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
电话：	电话：
邮政编码：	邮政编码：
年　月　日	年　月　日
经办建设银行（盖章）	建筑管理部门（盖章）

年　月　日　　　　　　　　　　年　月　日

鉴（公）证机关（盖章）

鉴（公）证意见

经办人：

年　月　日

范文分析：

这篇建设安装工程承包合同内容详细，开头写明此合同“根据《中华人民共和国经济合同法》和《建筑安装工程承包合同条例》及有关规定，为明确双方在施工过程中的权利、义务和经济责任，经双方协商同意签订合同”。正文包括了工程项目，施工准备，工程期限，工程质量，建筑材料、设备的供应、验收和差价处理，工程价款的支付与结算，施工与设计变更，工程验收，违约责任，纠纷解决办法以及附则等内容。落款格式正确、全面。

训练参考题

请指出下列合同语言中不确切的地方，并加以修改。

1．某公司从国外进口原木，合同中规定的质量标准为“直径50厘米以上”。

2．某合同中的“违约责任”中写道“乙方不能按期交货，每延期一天，应偿付甲方5％的违约金”。

3．某技术合同的“成交金额与付款时间、付款方式”写道“项目开发经费十万元。甲方在合同签订后向乙方汇出三万元；乙方交付开发成果鉴定证书后，甲方付清全部余款并汇入乙方开户银行账号。逾期不付，将按加息20％收取滞纳金”。

第三节　市场预测报告

一、市场预测报告的概念

市场预测报告是依据已掌握的有关市场的信息和资料，通过科学的方法分析进行研究，从而预测未来发展趋势的一种预见性报告。它是在市场调查的基础上，综合调查的材料，用科学的方法估计和预测未来市场的趋势，从而为有关部门和企业提供信息，以改善经营管理，促使产销对路，提高经济效益。市场预测报告实际上是调查报告的一种特殊形式，也是应用写作研究的文体之一。

（一）市场预测报告的特点

1．预见性。市场预测报告的性质就是对市场未来的发展趋势作出预见性的判断，它是在深入分析市场既往历史和现状的基础上的合理判断，目的是将市场需求的不确定性极小化，使预测结果和未来的实际情况的偏差概率达到最小化。

2．科学性。市场预测报告在内容上必须占据充分翔实的资料，并运用科学的预测理论和预测方法，以周密的调查研究为基础，充分搜集各种真实可靠的数据资料，才能找出预测对象的客观运行规律，得出合乎实际的结论，从而有效地指导人们的实践。

3．针对性。市场预测的内容十分广泛，每一次市场调查和预测，只能针对某一具体的经济活动或某一产品的发展前景，因此，市场预测报告的针对性很强。选定的预测对象愈明确，市场预测报告的现实指导意义就愈大。

（二）市场预测报告的分类

按预测的范围来分，有宏观市场预测报告和微观市场预测报告。宏观市场预测报告是对大范围或整体现象的未来所作的综合预测，常指有关国民经济乃至世界范围内的各种全局性、整体性的、综合性的经济问

题的报告。微观市场预测报告是某一部门或某一经济实体对特定市场商品供需变化情况、新产品开发前景等分析研究的预测报告。

按预测的时间可分为长期预测报告（超过五年期限的经济前景的预测报告）、中期预测报告（对二年至五年时间内经济发展前景的预测报告）和短期预测（对一年内经济发展情况的预测报告）。

按预测的方法分，可分为定量预测报告和定性预测报告两类。定量预测报告包括数字预测法预测报告和经济计量法预测报告。定性预测报告是对影响需求量的各种因素，如质量、价格、消费者、销售点等进行调查、分析研究，在此基础上预测市场的需求量而写成的报告。

二、市场预测报告的写作方法

（一）标题

市场预测报告的标题一般由预测、预测展望，组成标题构成，标题要简明、醒目。

（二）前言

这一部分要求以简短扼要的文字，说明预测的主旨，或概括介绍全文的主要内容，也可以将预测的结果先提到这个部分来写，以引起读者的注意。

（三）正文

市场预测报告的正文是市场预测报告的主体部分，一般包括现状、预测、建议三个部分。

1．现状部分。预测的特点就是根据过去和现在预测未来。所以，写市场预测报告，首先要从收集到的材料中选择有代表性的资料、数据来说明经济活动的历史和现状，为进行预测分所提供依据。

2．预测部分。利用资料数据进行科学的定性分析和定量分析，从而预测经济活动的趋势和规律，是市场预测报告的重点所在。这个部分应该在调查研究或科学实验取得资料数据的基础上，对材料进行认真分

析研究，再经过判断推理，从中找出发展变化的规律。

3．建议部分。为适应经济活动未来的发展变化，为领导决策提供有价值的、值得参考的建议，是写市场预测报告的目的。因此，这个部分必须根据预测分析的结果，提出切合实际的具体建议。

（四）结尾

结尾是归纳预测结论，提出展望，鼓舞人心，也可以照应而言或重申观点，以加深认识。

三、市场预测报告的写作要求

1．要实事求是，尊重客观事实，用真实、可靠、典型的材料反映市场的本来面貌，作出科学的预测。

2．写市场预测报告，要求能运用资料数据，准确说明现状，分解资料数据，科学推断未来；依据分析预测，提供可行建议。

3．重点突出，分清主次，条理清楚。

范文解析

2009年第四季度预测报告

受国际金融危机和经济周期影响，2008年下半年中国宏观经济带入下行通道。2009年以来，我国各地区、各部门认真贯彻落实中央的一揽子经济发展计划，取得了明显成效，经济企稳回升势头逐步增强，总体形势积极向好。中经网数据中心利用研制的月度模型和季度模型，对2009年第四季度和2010年一季度我国经济发展的若干主要指标进行了分析、预测，主要观点和预测结果如下：

一、经济活动复苏势头依然强劲

前三季度我国GDP为21.78万亿元，同比增长7.7％，为实现

全年“保八”目标奠定了坚实基础。进入四季度以来，工业企业增加值加速增长，经济活动复苏势头依然强劲。预计第四季度GDP同比增长10%左右，全年GDP可望增长8.4%。分产业来看，预计第一产业全年增长4.5%，第二产业增长8.4%，规模以上工业全年增长11.4%，第三产业全年增长9.3%。明年经济继续保持强劲回升态势，预计一季度GDP同比增长10.9%；分产业来看，第一产业同比增长3.8%，第二产业同比增长12%，工业同比增长15.1%，第三产业同比增长10.6%。

二、保增长目标实现无虞，投资增速放缓

2009年前三季度完成城镇固定资产投资133176亿元，同比增长33.3%。由于政府大规模直接投资并带动其他投资，前11个月城镇固定资产投资累计同比增速均保持30%以上。1～11月城镇固定资产投资累计同比增长32.1%，其中11月份较10月份环比下降1个百分点；同比增速环比下降7个百分点；从资金来源看，政府投资增长放慢，非政府投资增长逐渐加快。

整体来看，城镇固定资产投资呈现累计增速稳中略降趋势，由于实现保增长目标无虞，预计12月政府投资增长将进一步趋缓。鉴于非政府投资的增长较为缓慢，因此预计四季度城镇固定资产投资同比增长28.8%，全年实现增长31.9%。明年一季度，预计城镇固定资产投资同比增长27.4%。

三、国内市场销售继续保持平稳较快增长

2009年前三季度社会消费品零售总额为89676亿元，同比增长15.1%；扣除价格因素，实际增长17.0%。其中，第三季度社会消费品零售总额同比增速保持在15%以上，国内市场销售保持平稳较快增长。

进入第四季度以来，国内市场销售继续保持平稳较快增长势头。考虑到同比价格水平转正的影响，预计第四季度社会消费品零售总额名义增速将达到15.6%；全年增速达到15.3%，实际增

速预计达到16％。明年一季度，预计社会消费品零售总额同比增长17.1％。

四、国内外经济逐步回升带动进出口持续增长

2009年前三季度出口8466亿美元，同比下降21.3％；进口7112亿美元，同比下降20.4％。第三季度，出口3251亿美元，同比下降20.3％；进口2858亿美元，同比下降11.9％。从贸易额来看，月度进出口额在2009年年初触底后，保持了平稳或连续增长的态势。

随着经济企稳回升势头逐步增强，企业经济活动日趋活跃，11月份主要大宗商品进口量均有不同程度增长。随着世界经济逐步回升，出口形势将会逐步改善。在我国来料加工为主的国际贸易模式下，出口的改善也将带动进口的提升。鉴于2008年4季度进口额与出口额基数较低，预计第四季度同比降幅较第三季度有较大改善，其中，出口额同比下降5.1％，进口额将止跌回升，同比增长12.9％；2009年全年，出口额下降17.2％，进口额下降13.2％。明年一季度，预计出口额同比增长9.5％，进口额同比增长8.4％。

五、通货紧缩时期结束，通胀预期逐渐升温

2009年前三季度CPI、PPI同比分别下降-1.1％、-6.5％。从月度数据来看，从2009年2月两大价格指数均出现负增长的局面以来，一直持续至10月份；7月份两大价格同比指数触底后降幅开始缩小，CPI于11月同比转正，PPI同比降幅也加速收缩，逐步向CPI靠拢。

从环比来看，自7月份以来，CPI持续上涨，通胀预期逐渐升温。但在目前总需求不足、产能过剩的基本格局下，未来不太可能出现严重的通货膨胀。预计12月份CPI与PPI将保持回升趋势，第四季度CPI同比上升0.6％，全年下降0.7％；第四季度PPI同比下降3％，全年下降5.7％。明年一季度，预计CPI同比上升

0.7％，PPI同比下降1.7％。

六、货币信贷增长趋缓

随着适度宽松货币政策的实施，自2008年12月起，广义货币（M2）供应量同比增速连续提高，2009年11月达29.74％，货币供应量余额已达59.46万亿元。自2009年9月狭义货币（M1）同比增速超过M2以来，M1与M2的剪刀差不断扩大，资金活化程度急剧提升。2009年前三季度新增贷款8.7万亿元，贷款余额同比增长29.9％；其中前两个季度新增贷款7.4万亿元，表明自7月份以来，新增贷款额度骤降，反映出监管机构为避免货币政策带来流动性泛滥已对信贷有所控制。

为防止通货膨胀、加强银行体系风险控制，预计12月份新增贷款仍将维持年内低位水平，贷款余额同比增长29.1％，广义货币量同比增长26.5％，狭义货币同比增长27.5％。明年一季度，贷款余额同比增长20.8％，广义货币量同比增长18.6％，狭义货币同比增长20.9％。

七、经济形势好转带动税收增长

2009年前三季度全国税收总收入完成45057.56亿元，累计同比增长2.2％，其中，第三季度同比增长22.6％。在经济形势好转的带动下，税收跌幅逐渐收窄，9月末累计税收收入首次实现正增长。单月税收收入同比增速呈加快态势，并连续4个月实现正增长。从6月份开始，单月税收收入已经扭转了上半年连续5个月减收的局面，并且有加快增长的趋势。增值税、企业所得税和关税等主体税种比上年同期依然减收，消费税、营业税和个人所得税保持较快增长。

随着经济逐步企稳回升、国际贸易状况改善，增值税、企业所得税和关税有望恢复增长，税收总额将延续正增长势头，预计第四季度同比增长34.5％，全年累计实现同比增长8.3％。由于今年一季度税收总额基数较低，预计明年一季度税收总额同比增长

23％。

训练参考题

钢铁业，减产；汽车业，裁员；制造业，死一半；建筑业，萎靡；运输业，受拖累；节能减排型企业，受青睐；工业设计、包装营销、品牌创意得到发展；社会保障加速建立；银行业，面临倒闭……2008年以来的经济危机对世界经济和我国经济都产生了巨大影响。请你就此对我国市场经济做一个调查和分析，并写一份中国经济2010年市场分析预测报告。

第四节　经济活动分析报告

一、经济活动分析报告的概念

经济活动分析报告是以科学的经济理论和经济政策为指导，根据计划指标、会计核算、统计资料和调查研究所掌握的活材料，对某一个单位、部门或地区的经济活动情况进行科学的、系统的分析研究所写成的书面文字材料。

经济活动分析报告是经济管理和决策研究中的一项重要工作，对做好经济工作有多方面的重要作用。

（一）经济活动分析报告的特点

1．专业性。与一般的总结不同，经济活动分析报告专业性强，有一系列科学的、专门的分析方法。

2．总结性。经济分析报告是对现有的经济活动作出科学评估而写成的，它实质上是一个总结性的文书。

3．指导性。经济活动分析的结果及所总结的经验教训，对安排好下一步的工作，提高经济活动的效益有着积极的指导意义。

（二）经济活动分析报告的分类

1．按分析的范围可以分为工业、农业、商业、服务业、交通运输业等经济活动分析报告。如《对冶钢集团公司2000年生产经营完成情况分析》、《大同乡2003年农民副业收入状况分析》等。

2．按目的和内容分为全面分析报告、专题分析报告和简要分析报告。

全面分析报告是指对某一地区、某一部门、某一企业一定时期内经济活动的各项指标进行全面系统分析后写成的报告，主要用与年度和季度分析，也可反映更长或更多时间内的经济活动情况。专题分析报告是指在经济活动中抓住某一重要问题或关键问题，进行专门的、重点的调

查研究分析后写成的书面报告。这类报告内容单一、针对性强。简要分析报告，一般是围绕几个财务指标、计划指标，或抓住几个重点问题进行分析，便于及时观察经济活动的趋势和工作改进程度。

3．按时间可分为定期（年度、季度、月份）分析报告和不定期分析报告。

4．按经济领域的角度可分为宏观经济活动分析报告和微观经济活动分析报告。宏观经济活动分析报告是从整体或全局对一个国家、一个地区、一个系统的经济活动作横向纵向分析，它一般涉及面广、影响较大，如《影响工业企业经济效益的价格因素剖析》。微观经济活动分析报告是从一个局部或部分对具体的经济活动进行分析一般都是局部性的/涉及的面有限，如《北京化工厂2008年年财务分析》。

二、经济活动分析报告的写作方法

经济活动分析报告没有固定的形式，由于分析的目的、对象不同，格式也各不相同，一般是由标题、正文、结尾三部分组成。

（一）标题

1．公文式标题。由分析单位的名称、时间、分析对象和文种四要素组成，如《××商场2009年上半年财务分析报告》。有的根据实际情况在标题中可以省去其中一项或两项要素。

2．文章式标题。用分析报告提出的观点、意见、建议作标题，如《改变产品结构，提高经济效益》、《关于节支增收，扭亏为盈的意见》等

3．双标题。以上两种标题的结合，用文章式标题作正标题，用公文式标题作副标题，如《国有经济保持健康发展，国有企业盈利水平回升——2008年第四季度家电市场简析》。

（二）正文

正文可以分为以下三个部分。

1．概述。这是分析报告的开头部分，一般是概括地叙述分析对象的基本情况、分析的背景、对比差异等。这部分的主要任务是提出问题，揭示矛盾，为下面进行分析打好基础，准备材料。

2．分析。这部分回答概述里提出的问题，是全文的主体部分，是分析报告的关键所在，要求根据实际需要选用不同的分析方法，对影响经济活动的各种因素及各种因素的影响程度，作出客观、准确的分析。分析要突出重点，有明确的目的性和鲜明的针对性。

在写法上，有的先摆情况、数据，再分析说明；有的先说明情况，再用数据证实；有的边归纳、边说明，并综合运用各种分析方法。

在结构层次上，有的用序数并归纳段旨分析，有的用小标题方式逐项说明。

3．建议措施。这是在分析的基础上作出的结论和估价，提出加强和改进工作的意见和办法，建议和对策，或预测其发展变化的趋势。建议和措施一定要切中要害，切实可行。有的分析报告没有这一部分，而是将其与对经济现象的分析糅合在一起来写。

（三）结尾

现在大多数经济活动分析报告不专门安排结尾部分，写完建议后自然作结。也有些分析报告另起一行，写几句总结式或展望式的话，作为结尾以结束全文。

最后一般是署名和日期，写在报告结尾的右下方。

三、经济活动分析报告的写作要求

1．从方针政策和理论的高度进行分析。撰写经济活动分析报告，首先要对国家的经济政策、法律法规和国内外经济形势有一定的了解和认识，然后才能认清本部门或本地区的经济形式，避免报告的片面性。

2．抓住主要矛盾，切实解决问题。分析报告要找出现阶段经济发展中存在的主要问题，才能有的放矢，抓住问题的关键，切实解决实际问题。

3．用好数字。根据报告中调查所得数据，找出存在的问题，并提出改善管理的对策。

4．用语要规范、严谨、准确，避免口语。

范文解析

2009年××县国土资源经济分析报告

一、国土资源经济基本情况及分析

（一）需求情况

1．本地区经济发展态势

××县地处湖南省东南边陲，与××两省相接，是典型的老、少、边、穷地区，也是国家级重点扶持贫困县，资源比较贫乏，人均耕地少，优质耕地少，后备资源不足。近年来，我县主要突出抓结构调整，使农业经济进一步稳步发展；抓体制创新，工业经济效益明显得到提高，工业化进程步伐明显加快；民营和外向型经济发展迅猛；财政收支平衡，金融运行稳定；并实现市定目标，项目建设资金到位及时进展顺利。特别是小水电开发项目成效显著。

2．土地需求情况

今年以来，我县认真贯彻落实中央1号文件和市委经济工作会议精神，狠抓经济发展，全县经济保持了平稳增长的良好态势。至今，我县共安排县级重点项目34个，计划总投资11亿元，其中投资1000万元以上的项目14个，××电站、城网改造、通乡公路建设等项目进展顺利。截至目前，完成全社会固定资产投资3.5亿元，增长74.1％，其中城镇固定资产投资2.7亿元，增长71.7％。招商引资取得较好成绩，引进项目总计98个，合同总投资81956万元，其中新招商引资项目53个，合同总投资54033万元。扩、改、续项目45个，其中新上项目10个，500万元以上项

目39个。小水电建设方兴未艾，45个项目已到位资金5121万元，除扩、改、续45个项目外，其余53个新招商引资项目均处在建、已建当中，属新上马项目，这对全县建设用地量供应需求量产生刺激性地增长，预计建设用地需求量将达到60公顷，下半年土地利用经济效益将呈现喜人态势。

3．矿产品需求情况

××县主要矿产有煤、钨、铜、铁、铅锌、钾长石、黏土、石灰岩、板岩、稀土、重晶石等11种。根据××县目前矿山企业的生产能力、开采规模、市级规划对主要矿产品产量的要求以及××县国民济发展计划，对我县主要矿产品产量的预测结果如下表（略）。

到2009年，××县国民生产总值将达到21.05亿元，年均增长10％，第二产业总值8.59亿元，年均增长15％。这就要求为能源工业和原材料工业提供更多的矿物原料。根据经济发展对产矿资源的要求，确定经济年均增长速度为矿产资源的年均增长速度，采用下列公式以基期年产量来预测2009年和2010年的需求量。

某矿种的需求量＝基期年产量×（1+年均增长速度）^{N}。其中N为目标年与基期年间的年份数。预测2009年的需求量时，N=2，年均增长速度取0.1；预测2010年的需求量时，N＝3，年均增长速度取0.08。综合考虑国家产业政策和市场需求趋势，预测2009年和2010年××县主要矿产品需求量如下表（表格略）。

从矿产资源的潜在经济价值来看，××县优势矿种钨、铁、石灰岩3种矿产潜在经济价值总和为182.556亿元，占全县所有矿产潜在经济价值总量的78.64％。从矿产资源保证度来年，三者可采年限均在50年以上。从供需形势来看，石灰岩、铁供需均能达到平衡，就国家限制开采的钨矿而言，其市场供需形势是供过于求。综合考虑××县的矿产资源的潜在价值、保证度以及供需形势，可以看出××县矿业经济发展潜力巨大。

矿产资源的保证程度主要取决于保有储量、可采储量、预测资源量、年开采量和年递增（减）速度等因素。依据目前的开采规模、综合考虑××市矿产资源规的要求，采用下列公式计算××县14种主要矿产资源的保证度。

某矿种的资源保证度＝资源储量/基期年产量×综合回收率

分析（上表）可知：

（1）资源量充裕，以目前的开采速度，可供长期开采的矿种有石灰岩、板岩、砂石、地热和地下水5种。

（2）按目前的开采速度，预计可采100年以上的矿种有钨矿和铁矿两种。

（3）按目前的开采速度，预计可采50～100年的矿种有煤、铜、铅、锌、钾长石5种。

（4）资源后备基地不足，开采保证度不足50年的有黏土和稀土矿，尤其是稀土矿，可采年限已不足10年。

（二）供应情况

1．土地审批情况

在执行（国办发明电0号）《国务院办公厅关于深入开展土地市场治理整顿严格土地管理的紧急通知》以来，我县对土地市场进行了全面清理。每宗建设用地都要由规划股和用地股的工作人员到现场核对，符合土地利用总体规划和供地政策的及时向省市申报，不符合条件的坚决不予审核和申报。

批准用地情况目前，全县报省政府批准项目9个，民爆物资仓库、××电站、×××电站、×××储备土地、××旅游度假区、××二级电站等，零星分布于县域内丘陵山区，总面积12.4334公顷，比去年同期增长124.5％，其中水田1.4342公顷，旱土0.7757公顷，林地6.9766公顷，园地0.6252公顷，未利用地0.8901公顷，河流水域1.7316公顷。9个集体建设项目体现了以小水电行业为主，需使用土地面积占批准总面积79.3％。民爆物资仓库属工矿

仓储用地，使用面积占总批准面积7××旅游度假区为商服住宅用地，使用面积占总批准面积8.7％。农村个人建房454户，面积3.8807公顷。

2．土地供应情况

（1）新增建设用地供应量为民爆物资仓库、××电站、×××电站、×××储备土地、××旅游度假区、××二级电站等八个项目到上级办理了用地手续。

（2）利用存量建设用地情况县产权交易中心拍卖改制企业土地资产74宗，面积399600平方米，我局出让7宗14144平方米土地均为储备存量土地，此举不仅盘活了存量土地资产，减小了资金紧缺压力，而且在国家大幅度削减用地指标的情况下保证了重点项建设用地需求，加快了我县的“三化”进程，促进了经济发展。

（3）土地供应方式主要以招拍挂出让为主，基础设施建设等重点项目采用了行政审批方式。

3．耕地保护情况

今年全县认真贯彻国务院有关暂停审批农用地转用的规定和开展资源节约活动的精神。耕地保护开行开源与节流并举，积极实施土地开发治理，控制非农建设占用耕地。今年全县建设占用耕地2.2107公顷。今年土地开发整理项目已立项2个，面积117公顷。其中省级项目1个，这些项目都还在实施，还未经上级验收，所以到目前我县今年耕地面积没有增加。今年建设所占的2公顷多耕地从我县耕地储备中抵扣，抵扣后还剩县储备耕地23.432公顷，仍实现耕地占补平衡。基本农田保护面积保持不变，保护面积为22645公顷。

4．矿权投放情况

省厅投放探矿权两个，即×××金属矿和××铜矿。采矿许可证发证情况：省级发证4个，市级发证2个，县级29个，均为今年以

前发证延续到目前。

5．矿权供应方式

××铁矿区拍卖成交铁矿采矿权15宗，成交价款7758万元，在此基础上协议出让××铁矿、××、××、×××4个赤铁矿点。

（三）市场价格和收入情况

1．土地收入情况

今年1～8月份，我县共挂牌出让国有土地使用权7宗，面积1.4144公顷，比去年同期下降84.6％，总出让金355.0874万元，比去年同期下降86.8％。挂牌出让国有土地使用权比率100％，比去年同期公开出让比率提高8.9％。据分析，今年土地市场低的原因，一是县委、政府为保护招商引资项目××综合大市场、××房地产公司开发的土地出让市场，而停止出让国有土地；另一主要原因是受到前两年国企改制中国有土地大量流入市场，需求量接近饱和，对现有的国有土地使用权出让造成极大的冲击。

2．土地价格情况

今年元月份以来，我县正式按2009年11月5日公布的基准地价标准执行，地价相比去年都有所上涨，情况见下表（表格略）。

近几年我县的房地产市场发展较快，土地的需求量较大，企业改制拍卖的土地为房地产业提供了大量的土地，土地价格相比市场价偏低。

土地二级市场交易情况详见下表（表格略）。

2009年9月15日

范文分析：

这篇经济形势分析报告对××县2009年前八个月的国土资源经济的现状和需求、使用情况进行了分析。报告用大量数据和事实对该县的国土资源的使用情况进行了严谨的分析，形成了这篇经济活动分析报告，对日后经济活动的规划和开展提供良好的借鉴。

训练参考题

简述经济形势分析报告和市场预测报告的异同。

第五节　招标书与投标书

一、招标书

招标书也称为招标通知、招标公告、招标启事，是一种告知性文件，是业主按照规定条件发招标书，邀请投标人投标，在投标人中选择理想合作伙伴的一种方式。它提供全面情况，便于投标方根据招标书提供情况做好准备工作，同时指导招标工作开展。

（一）招标书的特点

1．广告性。招标书一般通过大众传媒公开，因此也称招标广告，具有广告性。

2．竞争性。招标书是吸引竞争者加入的一种文书，它具有相当的竞争性。

3．时间紧迫性。招标书要求在短时间内获得结果，因此，又具有时间的紧迫性。

（二）招标书的种类

按时间划分有长期招标书和短期招标书。

按内容及性质划分有企业承包招标书、工程招标书、大宗商品交易招标书。

按招标的范围分，有国际招标书和国内招标书。

（三）招标书的格式和写法

招标书一般由标题、正文、结尾三部分组成。

1．标题。写在第一行的中间。常见写法有四种。一是由招标单位名称、招标性质及内容、招标形式、文种四元素构成；二是由招标性质及内容、招标形式、文种三元素组成的标题；三是只写文种名称“招标书”；四是广告性标题，例《谁来承包×××工厂》。

2．正文。正文由引言、主体部分组成。引言部分要求写清楚招标

依据、原因。主体部分要详实交代招标方式（公开招标、内部招标、邀请招标）、招标范围、招标程序、招标内容的具体要求，双方签订合同的原则、招标过程中的权利和义务、组织领导、其他注意事项等内容。

3．结尾。招标书的结尾，应签具招标单位的名称、地址、电话、电报挂号等，以便投票者参与。

（四）招标书撰写的注意事项

1．周密严谨。招标书写作是一种严肃的工作，招标书不但是一种“广告”，而且也是签订合同的依据。因而，是一种具有法律效应的文件。这里的周密与严谨，一是内容，二是措辞。

2．简洁清晰。招标书没有必要长篇大论，只要把所要讲的内容简要介绍，突出重点即可，切忌没完没了地胡乱罗列、堆砌。

3．注意语气和礼貌。这时涉及的是交易贸易活动，要遵守平等、诚恳的原则，切忌盛气凌人，更反对低声下气。

二、投标书

投标书是指投标单位按照招标书的条件和要求，向招标单位提交的报价并填具。

标单的文书，要求密封后邮寄或派专人送到招标单位，故又称标函。它是投标单位在充分领会招标文件，进行现场实地考察和调查的基础上所编制的投标文书，是对招标公告提出的要求的响应和承诺，并同时提出具体的标价及有关事项来竞争中标。

投标单位因为参与公平竞争而拥有获得新的市场的机会；而投标单位为了在竞争中取胜，就必须努力改善经营策略，不断提高管理水平，进行技术改造和革新，以达到招标公告规定的标准和条件，进而提高企业的经济效益，增强企业的综合素质。

（一）投标书的特点

1．逻辑性强。投标书是招标工作时采购当事人都要遵守的具有法

律效应的文件，因此逻辑性要强，不能前后矛盾，模棱两可，用语要精练简短。

2．信息真实性。投标书是投标商决定是否投标的依据，因此正确必须表达出使用单位的全部意愿，投标书的内容要真实可信，否则被判定为无效标。

3．竞争的公开性。目前，随着我国的市场经济发展的日趋成熟，经济活动中的招投标竞争也逐步规范起来，以促进正当、合法的竞争，因而大都实行公开竞标，以体现公开、公平、公正的原则。

4．制作的规范性。投标书的制作既要遵守国家对招投标工作的有关规定和具体办法，又要执行国家颁布的技术规范和质量标准，不能随心所欲，任意制作。

（二）投标书的分类

按招标的范围可分为国际招标书和国内的招标书。国际招标书和投标书要求两种版本，按国际惯例以英文版本为准。

如果是中国单位进行国际招标，招标文件中一般注明，当中英文版本产生差异时以中文为准。

按招标的标的物划可分为三大类；货物、工程、服务。根据具体标的物的不同还可以进一步细分。如工程类进一步可分施工工程、装饰工程、水利工程、道路工程、化学工程等。每一种具体工程的标书内容差异非常大。货物标书也一样，简单货物如粮食、石油；复杂的货物如机床、计算机网络。标书的差异也非常大。

（三）投标书的格式和写法

一份完整的投标书应当包括如下几个部分：

1．标题。投标书标题一般由项目名称和文种组成，例如《××省省属大专院校助学贷款投标书》；有时为了简略起见，标题也可只写《投标书》或《投标单》等。

2．致送单位。即投标书的致送对象，系指招标单位或者招标办公室，要写其全称或者规范化简称，以示郑重。

3．引言。这部分是投标书的导语，要用较为概括的语句，简要明确地交代出投标的目的或依据，例如“根据已收到的贵公司招标编号为ARBUO—ZB00号的项目招标文件，遵照国家有关招标投标管理办法的规定，我行经研究上述工程招标文件的投标须知、合同条件、技术规范、项目期限和其他有关文件后，我方决定参加投标。”上例引言中将投标的依据表达得很明确，令人一目了然。

4．正文。这部分是投标书写作的重心，必须着力写好。要紧紧围绕招标文件的具体要求进行表述，充分展示出投标方的实力和竞争能力，从而取得竞标成功。就通常而言，投标书的内容应主要载明竞标项目的价格（标价）、保证和条件等，要注意写得明确、具体、完整。其中项目的价格（标价）部分应首先将有关招标的金融产品与服务内容、质量和数量等交代清楚，然后写明完成招标项目的产品与服务内容、质量、数量、标价及优惠等；保证和条件是指要载明保证完成的期限、组织保障、服务承诺等，要写得明确具体，以便令招标单位通盘考虑，认真权衡，予以采纳。

在具体写法上，可以采取表格形式，也可采取分条列项的形式，将有关内容依次陈述清楚即可。要注意所用数据必须做到完整、准确，所提目标必须确凿可信，所提措施必须切实可行。

5．结尾。投标书的结尾部分应当写明投标单位的名称、地址、邮编、联系人姓名和电话以及电子邮箱等，并署上日期，加盖公章。

（四）投标书的写作要求

1．要及时拟制和提交。由于投标是招标单位为了选择金融产品与服务，将有关条件和要求予以公布，利用投标者之间的竞争而优选投标人的行为，具有明确具体的时限要求，因此，写投标书必须确切把握，抓住时机，在特定的时限内拟制并适时送交投标书，全面反映使用单位需求。

2．写投标书要遵循实事求是、科学合理的原则。撰写投标书，其所涉及的每一项内容，特别是有关的目标、标价、完成期限、质量标准

以及服务承诺等，必须写得明确具体，数据准确，切实可行。

3．投标书的内容要维护本企业商业秘密及国家利益。招标书编制要注意维护使用单位的商业秘密，维护企业利益、政府利益。

范文解析

宇龙通信广告招标书

标书编号：SZ-YL-05-05

招标单位：宇龙计算机通信科技（深圳）有限公司

招标内容：宇龙通信广告策划与设计

目　录

第1部分　招标邀请函

敬启者：

为了更好地塑造宇龙通信的“酷派”品牌，更好地开展产品的市场推广和终端建设工作，宇龙计算机通信科技（深圳）有限公司拟对公司的以下广告业务，采用公开招标的方式选择合适的承担单位。

广告策划：为招标人安排的广告项目提供优秀可行的广告策划，或协助策划。

平面广告创意与设计：为招标人的广告项目提供最佳的内容创意和设计表现，设计包括户外、杂志、报纸等形式的广告。

终端建设物料设计：为招标人的产品设计适宜的终端陈列物料。

品牌规划与广告策略：配合招标人对品牌建设工作长远规划，制定阶段性的具体执行方案，结合招标人的实际情况协作制定最优化的广告策略。

规范广告投放：为招标人规范户外、杂志、室内等形式的广告投放。

其他协作：协助招标人策划，制作影视、3D等形式的广告；协助招标人策划、实施市场活动；协助招标人进行市场调研、整理、分析等。

本次招标原则上面对已经筛选出来的几家具备候选资格的广告单位，也欢迎对本次招标感兴趣的深圳地区优秀广告单位参加投标。有兴趣的投标人可在2005年6月12日前到下述地址向相关人员咨询详情和索取相关资料。

深圳市福田区天安数码城创新科技广场B座8层

宇龙计算机通信科技（深圳）有限公司

市场部：张小姐　联系电话：83438104

电邮地址：zhangyanzhi@yulong.com

采购部：王小姐　联系电话：83301199-166

电邮地址：wangshuting@yulong.com

投标人应在2005年6月27日之前递交广告投标方案。广告投标方案递交地址与相关联系人及其联系方式同上。

第2部分　投标须知

2.1　概述

2.1.1　背景

广告是宇龙通信“酷派”品牌宣传和塑造的一个重要手段。目

前宇龙通信的广告策划、创意、设计、投放等工作较之以前有了一定的改观，但相比竞争对手，仍存在很多不足之处。主要表现在以下几个方面：

广告策划对公司和产品缺乏了解，对品牌内涵与特质把握不够火候，对产品的定位不够精确。

广告创意自主创造力不够，经不起时间考验和专业推敲。

广告适用范围较窄，表现形式难以适合户外、影视等形式广告的设计与投放。

2.1.2　投标人资格

本次招标原则上面对已经筛选出来的几家具备候选资格的广告单位，也欢迎对本次招标感兴趣的深圳地区优秀广告单位参加投标，参加投标的单位需满足以下要求：（略）

2.1.3　准备投标方案，合同谈判，拜访招标人等项费用不作为广告业务的直接费用。

2.1.4　招标人不一定要接受所提交的任一投标方案。

2.2　投标书的准备

2.2.1　投标书的构成

投标人编写的投标书应包括下列部分：

投标函、宇龙通信“酷派118”手机的广告方案、宇龙通信“酷派”品牌整合方案或意见、费用方案、投标人资质材料和其他证明材料。

2.2.2　投标人应完整地填写招标文件提供的投标函格式和费用方案格式；投标货币应为人民币。

2.2.3　投标人提供的“酷派118”手机的广告方案应包括策划、创意、设计，其中设计至少应有主画面和3个以上能体现投标人设计表现力的终端陈列物料设计。

2.2.4　投标人应提供两个费用方案：月费制方案和项目费制方案。所报费用应包括所有应付的税金。投标人还应提出支付相

关费用的时间和额度。

2.2.5　投标人资质证明材料和其他证明材料

2.2.6　投标书应该用不褪色墨水书写，一般不准在行间加写或重写，覆盖等。

2.2.7　投标书应在投标截止日以后60天保持有效，在投标文件中对此明确表示，否则将会视为有效期不足。

2.3　投标书提交，收到和开封

2.3.1　投标书的正本和所有副本应装在密封的信封里，并清晰地印上“宇龙通信广告业务投标书”。

2.3.2　编制好的投标书应按招标邀请函中规定的时间及地址提前或准时送到。任何在递交截止日之后收到的投标书将被原封退回。

2.3.3　投标文件将采用公开开标的方式，在招标人、投标人代表和评标委员会代表共同在场的情况下，由招标人拆开递交的所有投标文件。参加开标的投标人代表应签名报到以证明其在场。

2.4　评　标

2.4.1　从投标书开标直到合同被授予的时间内，投标人不得就与投标有关的任何问题与招标人和评标委员会接触。如果投标人希望附加其他资料，则应以书面形式通知招标人。投标人如果试图影响招标人的评标，只会导致自己的投标书被拒弃。

2.4.2　评标委员会成员将根据投标人对宇龙通信广告业务的理解和把握程度，“酷派118”手机广告方案的质量等，运用评审标准和打分制度对每一份投标书进行评审。

2.4.3　评标委员会将决定费用方案是否完备，改正计算的错误，是否有遗漏等。

2.4.4　评标委员会将针对一定的因素按一定的权重系数给投标人的投标书打分，总分第一的投标人将被邀请参加谈判。

2.4.5　为便于评审，评标委员会将在认为有必要时，邀请投标人就宇龙通信的广告业务作当面陈述。

2.5　谈　判

2.5.1　谈判包括：招标人与投标人的合作方式（月费制合作还是项目费制合作），服务费用是否合理，对宇龙通信广告工作的讨论，包括对所建议的工作方法（工作计划），人员组成和其他的建议进行讨论。通过谈判制定出双方同意的最终合作方式和服务费用，工作大纲，人员配置等。

2.5.2　谈判中，要对合同草本进行审核。如果谈判失败，投标人将邀请得分第二的投标人再行谈判。

2.6　合同的授予

2.6.1　通过谈判合同将授予选中的投标人。

2.6.2　合同的格式双方共同拟定。

第3部分　广告资质要求应答书

3.1　主画面设计

3.1.1　产品及模特拍片指标

产品的拍片关系到设计画面上产品的质感表现和功能的表现，以及宣传的诉求等。因此产品拍片要符合以下指标：（略）

3.1.2　主画面表现力指标

主画面设计是产品所有平面宣传品，甚至3D，影视宣传品设计的根本，因此主画面的创意和设计务必综合考虑各种相关因素，目光长远。

3.2　扩展应用设计

扩展应用设计是指依照主画面来设计适合在各种媒体和场所上使用的各种宣传品，如杂志广告、报纸广告、户外广告、影视广告、网络广告等以及海报、×展架、折页、台卡、吊旗等。

第4部分　投标函格式

致女士/先生们：

一、按照有关规定和要求，我方愿意承担宇龙计算机通信科技（深圳）有限公司指定的广告业务，并提出广告投标方案。

二、如果贵方接受我方的广告投标方案，我方承诺贵方可无条件地使用我方投标方案中涉及的所有广告知识产权。我方承诺未经贵方同意，我方不得转让投标方案中涉及的所有广告知识产权。

三、我方同意从规定的递交广告业务投标方案截止之日起60天内投标方案中所述的各项内容和承诺对我方具有约束力，并随时可被接受。

四、我方也完全理解，贵方不一定接受任何你们可能收到的投标方案。

投标单位：（公章）授权代表签字：

合作单位：（如果有的话）（公章）授权代表签字：

地址：

电话：

第5部分　广告方案格式

“酷派118”手机广告方案原则上应该包括封面、目录、前言、正文等几个部分。但投标人也可按照自己认为更合适的格式来表现。

第6部分　广告活动的效果预测和监控（略）

第7部分　品牌整合方案/意见格式（略）

第8部分　费用方案格式（略）

第9部分　合同格式（略）

范文分析：

这篇范文是宇龙通信广告招标书，共包括了招标邀请函、投标须知、广告资质要求应答书、投标函格式、广告方案格式、品牌整合方案或意见、费用方案格式、合同格式8个部分的内容。格式清晰准确，结构严谨，为投标单位提供了真实可靠的数据和信息，方便了此次广告招标活动的展开。

范文解析

投 标 书

致：________________________

根据贵方为_________项目招标采购货物及服务的投标邀请___________（招标编号），签字代表_____________（全名、职务）经正式授权并代表投标人_____________（投标方名称、地址）提交下述文件正本一份和副本一式_______份。

（1）开标一览表。

（2）投标价格表。

（3）货物简要说明一览表。

（4）按投标须知第14、15条要求提供的全部文件。

（5）资格证明文件。

（6）投标保证金，金额为人民币________元。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1．所附投标报价表中规定的应提供和交付的货物投标总价为人民币_________元。

2．投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3．投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如需要修改）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4．其投标自开标日期有效期为_________个日历日。

5．如果在规定的开标日期后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。

6．投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一

切数据或资料，完全理解不一定要接受最低价格的投标或收到的任何投标。

7．与本投标有关的一切正式往来通信请寄：

地址：___________________________

邮编：___________________________

电话：___________________________

传真：___________________________

投标人代表性名、职务：___________________________

投标人名称（公章）：___________________________

日期：______年___月___日

范文分析：

这是一份投标书的范本，格式正确、内容全面，为招商单位省去了繁琐、不必要的信息，语言简洁、目的明确，极大地提高了投标的成功率。

训练参考题

1．简述投标书的写作格式和注意事项有哪些。

2．假如你是某电视台的一名策划人员，现需要你涉及一份格式正确的招标书，以吸引商家竞投黄金时段的广告，增加电视台的收益。

第 *11* 章

司法应用文写作

Chapter 11

本章主要介绍应用性、专业性较强的司法应用文书写作的相关知识和写作注意事项，主要包括常用司法文书起诉状、申诉状、上诉状、答辩状等基本知识，通过范文和实例掌握常用司法文书的写作格式和要求。

第一节　司法应用文书概述

一、司法应用文书的含义和起源

司法应用文书是指侦查、检察、审判、公证等司法机关在处理各类案件的各个环节、步骤上形成与使用的专用文书，包括具有法律效力的文书，如判决书、裁定书等；也包括不直接发生法律效力，但对执行法律有切实保证作用的文书，如诉状等。

司法文书在我国起源于周代（约公元前11世纪）。《周礼》中有"史掌官书以赞治"，"掌万民之判"，"凡有责者，有判书以治，则听"的记载。汉代扬雄根据综判取士，以原告与被告之词判其曲直。梁刘勰在《文心雕龙·书记》篇中所列举的"律者"、"契者"、"券者"，均属司法文书的范畴。明代吴讷和徐师曾均将判词列入独立的文体予以论述。

二、司法应用文书分类

司法应用文书的种类很多，一般按参与诉讼活动的不同职能的机关来划分。

侦查机关，主要有控告、检举书、控告、检举笔录、自首书讯问、勘验、检查、搜查笔录、立案报告、案件侦查终结报告、提请批准逮捕书、逮捕证、通缉令等。

检察机关，主要有起诉（免于起诉）决定、批准（不批准）逮捕决定、起诉书、抗诉书、补充侦查意见书等。

审判机关，主要有诉状、开庭通知书，案件审理终结报告、调解书、判决书、裁定书、执行通知书、审判庭笔录、合议庭评议笔录、宣判笔录、刑事判决布告等。

此外，还有在公证机关形成的有证明书、委托证明书等公证书。

三、司法应用文书的特点

司法应用文书属应用写作范畴，在检察、审判、公证等司法机关应用广泛，具有以下特点：

1．权威性。司法文书应用于法律事务中，由国家权力机关及国家司法机关制定发布，内容主要包括叙事、举证、说理和结论等，符合哲理、事理、法理、文理四者统一的原则。

2．真实性。司法应用文书讲求证据和事实，遵循实事求是、严肃庄重、准确精练、逻辑严密的原则。

3．规范性。司法文书具有统一、固定的行文格式，结构相对固定，除标题、首部、尾部外，正文多数按照事实、理由、结论的顺序排列。

第二节　司法应用文书的应用范围及写作要求

一、起诉状

（一）起诉状的含义和分类

起诉状亦称“诉状”，是指公民或法人因自身合法权益遭受侵害而向人民法院提起诉讼请求的文书。

根据性质和目的不同，起诉状可以分为民事起诉状、行政起诉状和刑事自诉状三类。

民事起诉状，是指公民、法人或其他组织，在认为自己的合法权益受到侵害或者与他人发生争议时，向人民法院提交的请求人民法院依法裁判的法律文书。

行政起诉状，是行政机关或行政机关工作人员的具体行为所涉及的公民、法人或者其他组织向人民法院递交的，请求人民法院对该行政行为是否合法予以裁决，用以保护当事人合法权益的行政诉讼文书。

刑事起诉状，是被害人或其法定代理人直接向人民法院起诉，要求追究被告人的刑事责任或者附带民事责任，其诉讼书状就叫刑事起诉状，也称刑事诉状。刑事起诉状限于侮辱、诽谤、暴力干涉婚姻自由、虐待等诉讼处理的案件，以及其他不需要侦查的轻微刑事案件。

在这三种起诉状中，最具代表性、使用最广泛的是民事起诉状。

（二）起诉状的内容和写作格式

起诉状主要由首部、正文和尾部三部分构成。

1．首部。首部主要包括标题与当事人（原、被告人）的基本情况。当事人是自然人，其基本情况包括姓名、性别、民族、年龄、出生年月、工作单位和住址（一般为户口所在地，也可为现居住地）。当事人是法人和其他组织的，需列明其名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务等。

此外，如果原告应经委托了诉讼代理人，还应当写明诉讼代理人的

有关情况。

2．正文。正文是起诉状的核心部分，必备的内容主要包括：

（1）案由，表明原、被告人之间权益争议的性质。

（2）诉讼请求，基于法律关系要求法院作出的特定裁决。

（3）事实和理由，重点写明原、被告之间法律关系存在的事实以及权益发生争议的基本情况，并就双方发生争议的权益的性质，被告违法行为的性质、危害和后果以及被告应当承担的法律责任加以阐述和论证，以此体现出原告诉讼请求的真实性和合法性。

（4）证据和证据来源，证人姓名和住址，要依次列举出证据和证人情况，并说明证据的可信性，以便人民法院查证核实。

3．尾部。依次写明受诉人民法院的全称、起诉人姓名、起诉时间以及附项内容等。

起诉书签名完毕后，一式三份，原告一份，法院一份，被告一份。

（三）起诉状的写作要求

起诉状中最具代表性、使用最广泛的是民事起诉状，下面就以民事起诉状在写作上的基本要求为例，阐述起诉状的写作要求。

1．诉讼事实的真实性。

这是写作起诉状的基本原则。原告在起诉状中所列举的事实必须是真实客观的、全面完整的，而不是揣测推断的想象或支离破碎的现象。要坚持诉讼事实的真实性，必须做到以下三点：

第一，必须对双方当事人所争执的事实进行认真仔细地分析，经过思维加工，理出头绪，使起诉状能够清楚完整地表述出事实的客观面貌。

第二，要经过认真细致的推敲，把握住双方当事人所争执事实的各个关键环节，不让事实有任何出入。

第三，在真实的前提下，充分地列举和陈述本方在起诉状中将要使用的事实。

2．所举证据的确凿性。

起诉状中所列举的证据，必须确实可靠，这是对本方所述事实和诉讼请求的有力支持。证据要经过检查，核实无误。书写时，应一件一件地按类排列，对照事实，分条说明，做到具体明确，举证有力。否则，人民法院在审理过程中一旦发现证据有问题，原告很可能陷于被动处境。

3．书写诉状的合法性。

书写诉状的合法性也包括两方面：

第一，书写起诉状要符合实体法，也就是说，原告的起诉要有法律依据，引用法律规定要恰当确切。

第二，书写起诉状要符合程序法，即应当按照民事诉讼法的要求，按照规定的格式表述内容。在事实清楚、举证有力、引用法律条文恰当的前提下，按照诉讼程序的要求表述得越准确，起诉状的质量就越好。

4．表述方法的条理性。

民事纠纷的案情往往非常复杂，头绪繁多，如果不注意行文的条理性，很容易把起诉状写得繁芜庞杂，使人不得要领，以至于影响原告诉讼目的的顺利实现。

起诉状的结构本来是固定的，是有条理、有顺序的，关键在于写作起诉状时要严格分清事实的各部分界限，不要把事实和理由写入诉讼请求，更不要把诉讼请求混在事实和理由之中；列举陈述事实要有逻辑顺序，按照案情发展的内在逻辑顺序进行表述；叙述事实要分好段落层次，做到有条不紊，有理有据。

二、上诉状

（一）上诉状的概念

上诉状是指当事人不服地方各级人民法院依据第一审程序作出的尚未发生效力的判决、裁定，依法向上一人民法院上诉，请求重新审理案件而提出的一种诉讼文书。

根据案件性质可将上诉状分为刑事上诉状、民事上诉状、行政上诉

状等。

（二）上诉状的作用和特点

上诉状主要是有利于保护第一审案件败诉一方当事人的合法权益，有利于防止错案发生和保证审判质量。上诉状具有下列特征。

1．必须是诉讼当事人及其法定代理人提起的，别人无权提起；

2．必须是对各级人民法院第一审裁判不服所提起的；

3．必须依照法定程序和期限，向制作第一审裁判的上一级人民法院提起上诉。

（三）上诉状的格式和写法上诉状应当包括以下内容：

1．当事人的基本情况。

上诉人的姓名、性别、出生年月、民族、文化程度、工作单位、职业、住址。上诉人如为单位，应写明单位名称、法定代表人姓名及职务、单位地址。

被上诉人的姓名、性别、出生年月、民族、文化程度、工作单位、职业、住址。被上诉人如为单位，应写明单位名称、法定代表人姓名及职务、单位地址。

2．原审人民法院的名称、案件的编号和案由。

3．上诉请求和理由。

这是上诉状的核心内容。上诉的请求是上诉人所要达到的目的，而上诉的请求是以上诉的理由为依据的。上诉应当表明要求人民法院全部或部分变更原审裁判的态度。

如：上诉人因××××（写明案由，即纠纷的性质）一案不服××××人民法院（写明原审法院名称）×××××第×××号××判决，现提出上诉，上诉请求及理由如下：

请求事项：（写明提出上诉所要达到的目的）

事实和理由：（写明上诉的事实依据和法律依据，应针对一审判决认定事实、适用法律或审判程序上存在的问题和错误陈述理由）

此致××××人民法院

上诉人：（签名或盖章）

××××年××月××日

（四）上诉状写作的注意事项

1．上诉状要有针对性。书写上诉状要针对一审裁判所认定的事实和适用的法律。当事人制作上诉书一定要做到法理清晰、请求明确。

2．要注意文书的时效。当事人不服地方人民法院的一审判决，有权在判决书送达之15日内，向上一级人民法院提起上诉；不服地方人民法院一审裁定的，有权在裁定书送达之日起10日内，向上一级人民法院提起上诉。上诉状在上述时效内向人民法院提交才可以引起二审程序。

3．上诉理由一定要充分、充足，上诉状阐述要完整。上诉人要完全论证在一审中未能完全阐明的事实，避免由于论证不全面而承担对自己不利的后果。

4．上诉状副本份数，应按被上诉人的人数提交。

三、申诉状

（一）申诉状的含义

申诉状是诉讼当事人及法定代理人，包括刑事案件的被害人及其近家属，对已生效的裁定、判决、调解书，认为有错误，请求原审人民法院或上级法院给予复查纠正而写的司法文书。

申诉状根据案件性质的不同，可以分为民事申诉状、行政申诉状和刑事申诉状。

（二）申诉状的特点

1．必须是与本身权益有关的公民提出。行政申诉和民事申诉，也可以由法人及其近亲属或其他组织提出。

2．可以向人民检察院（仅指刑事申诉，而民事、行政申诉不能向人民检察院提出）、原审人民法院或原审的上级人民法院提出。

3．申诉是对已经发生法律效力的判决、裁定不服才提出的。

（三）申诉状的格式和写法

申诉状一般由首部、正文、尾部组成，和起诉状相似。

1．首部。首先，写明文书名称，如“民事申诉状”，“行政申诉状”等。其次，写明当事人的基本情况。提出申诉的当事人称“申诉人”，因为申诉是针对原审判决、裁定有误而要求复审改判的，所以没有“被申诉人”一项。

2．正文。正文要写明申诉的原由、请求事项、事实与理由等。这部分是申诉状的重点。

（1）申诉原由。包括原来案件的案由、原处理机关名称、处理时间、处理文书名称及不服处理的表示。一般表述为：“申诉人因××一案，不服××人民法院于××××年×月×日所作的（××××）×字第×号一审（或二审）判决（或裁定、决定），提出申诉”。

（2）事实与理由。这是申诉状的核心部分，也是能够引起审判监督程序（或复查）的重要依据，主要针对原判决、裁定（或决定）的错误之处，从认定事实、适用法律和诉讼程序上存在的问题，分别加以阐述，并提出有关证据材料和有关法律规定进行论证，以此来论证所提出的请求事项是合理合法的。

（3）请求事项。要明确、具体写明请求人民法院予以解决什么问题，给予怎样的改变处理等。如请求撤销（或变更）原裁决等。

3．尾部。应写明接受申诉的机关名称，附原审判决或裁定（决定书）复印件及有关证据材料，由申诉人签名盖章，并写上申诉的时间等。

（四）申诉状的写作要求

1．申诉针对的是已经发生法律效力的裁判和裁定，书写时要针对裁判所认定的事实和适用的法律。

2．申诉状阐述要完整准确，申诉要有理有据，证据确凿可信。

3．书写格式要正确，内容条理清晰，表述清楚无误。

四、答辩状

（一）答辩状的特点及种类

所谓答辩状，就是被告和被上诉人针对起诉的事实和理由或上诉的请求和理由进行回答和辩解的文书，它是与诉状和上诉状相对应的文书。

答辩状是被告（人）、被反诉人、被上诉人、被申请（诉）人针对起诉状、反诉状、上诉状、再审申请（诉）书的内容，在法定期限内根据事实和法律进行回答和辩驳的文书，是诉状中使用频率最高的文种之一。

1．答辩状的分类。

根据内容答辩状可分为民事答辩状、刑事答辩状和行政答辩状。

民事答辩状，是民事诉讼的被告或者被上诉人针对原告的民事起诉状或者上诉人的民事上诉状，作出答复和辩驳的法律文书。其作用在于反驳对方的无理的或者违法的起诉或上诉，从而维护本人的合法权益。

刑事答辩状，是指刑事自诉案件的被告或被上诉人根据刑事自诉状或刑事上诉状的内容，针对原告提出的诉讼请求或上诉人提出的上诉请求作出答复，并依据事实与法律进行辩驳的法律文书。

行政答辩状，是行政诉讼的被告或者上诉的对方当事人针对原告的行政起诉状或者上诉人的行政上诉状，作出答复和辩驳的文书。

2．答辩状的特点。

（1）严格性。答辩状必须由案件被告提出的。

（2）时效性。答辩状必须在法定期限内提出。如民事诉讼法第113条第1款规定："人民法院应当在立案之日起五日内将起诉状副本发送被告，被告在收到之日起十五日内提出答辩状。"第113条第2款又规定："被告不提出答辩状的，不影响人民法院审理。"由此可见，提出答辩状，对于民事被告来说，既是义务，又是权利，而主要的还是权利。

（3）针对性。答辩状必须针对起诉状的内容进行答辩。

（二）答辩状的格式和写法

答辩状由首部、答辩理由、尾部和附项三部分组成。

1．首部。首部要写明标题、答辩人基本情况与答辩事由等内容。

（1）标题。写明“刑事（或民事）答辩状”，“刑事（或民事）被上诉答辩状”。前者为第一审案件答辩状，后者为上诉案件答辩状。

（2）答辩人的基本情况。

当事人栏目，直接列写答辩人的基本情况。

被告人是公民的，就列写答辩人姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业和住址。有代理人的，另起一行列写代理人，并标明是法定代理人、指定代理人，还是委托代理人，并写明其姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业和住址。如果是法定代理人，还要写明他与答辩人的关系。如委托律师代理，只写明其姓名和职务即可。

被告人是企事业单位、机关、团体（法人）的，先列写答辩人及其单位全称和所在地，另起一行列写该单位的法定代表人及其姓名、职务，再另起一行，列写委托代理人及其姓名、职务。

对方当事人的情况不用单独列写，可在下面的答辩理由说明起诉人和上诉人是谁，起诉或上诉的案由是什么。

（3）写明答辩事由。

第一审案件答辩状和上诉案件答辩状其事由的写法不同。现分别说明：

第一审案件答辩人是被告人，答辩事由的具体行文为：“因××（案由）一案，现提出答辩如下：……”。上诉案件答辩状的答辩人是被上诉人，答辩状具体行文为：“上诉人×××（姓名）因××（案由）一案不服×××人民法院××年×月×日×字第×号×事判决（或裁定），提起上诉，现提出答辩如下：……”

2．答辩理由。

答辩的理由是答辩状的主体部分，写法没有统一的规定，一定要针对原告在诉状中提出的事实和理由，或上诉人在上诉状中提出的上诉请求和理由进行答辩，并可提出相反的事实、证据和理由，以证明自己的理由和观点是正确的，而提出的要求是合理的。

3．尾部和附项。

（1）呈送的机关。写为“此致”“×××人民法院”。

（2）右下方写明。答辩人×××（签名或盖章）并注明年月日。

（3）附项。注明证物、书证的名称和件数。

（三）答辩状的写作要求

1．有的放矢，针对原诉而作，一定要抓住原诉状中的关键性问题，有针对地摆事实，讲道理。

2．答辩状要尊重客观事实，只有真实才有力量。要理性地分析陈述，不要加入个人感情。

3．应注意与原诉状的区别。答辩状与原诉状最主要的区别是：答辩状只是对原诉的回应和辩驳，并不另行提出自己的诉讼主张和请求。

范文解析

民事起诉状

原告：杨某，男，1963年6月12日出生，现住某市甲区某街道12组97号。

被告：李某，男，1954年3月15日出生，现住某市乙区某街道18组12号。

诉讼请求：

1．李某返还杨某欠款18000元人民币；

2．诉讼费××元由李某承担。

事实与理由：

2004年4月1日，李某因经营资金紧张向杨某借款18000元用于周转，写下借条并约定6个月后一次还清欠款，利息按照银行利息支付。到期后，李某以没钱为由拒绝归还。

证据和证据来源，证人姓名和住址：

1．李某所写欠条一张。李某现住某市乙区某街道18组12

号。

2．见证人王某，某市甲区某街道司法所长。

此致

某市某区人民法院

起诉人 杨某

2006年3月5日

附：

1．本诉状副本1份

2．证据两份

范文分析：

这是一份民事起诉状，在我们日常生活中应用较为普遍和广泛，由原告杨某向人民法院提出诉讼请求。当事人基本情况、案由、诉讼请求、事实与依据、证据证人等都在起诉状里得到了体现，结尾还依次写明了受诉人民法院全称、起诉人名称、起诉时间及附项内容。

范文解析

上诉状

上诉人（原审被告）：××市运输站长王××。

被上诉人（原审原告）：史××，男，28岁，汉族，本市第一中学教师，住本市×路×号。

上诉人因车祸一案，不服××市××区人民法院××××年×月×日×字×号民事判决，特提起上诉。现将上诉理由和请求陈述如下：

原审判决认定：史××之子史×，8岁，因扒乘市运输站4吨解放牌汽车，司机姜××明明知晓，却不停车予以制止，而是照开快车，致使史×摔断肋骨，判令被告人赔偿史×全部医疗费用。

上诉人认为上述认定与事实真相不符。

一、史×在×日×时×分确曾扒乘原审被告的4吨解放牌汽车。

司机姜××发现后，曾停车劝其不要扒车，史×当场下车。后当车子开动，史×又偷偷地在后车厢铁杆上吊爬汽车。司机姜××发现后准备刹车，严令其不要吊爬汽车。不料史×害怕受斥，急从车上跳下，摔在地上。此时正逢一男青年骑自行车急驰而过，来不及刹车，撞在史×身上，致使其肋骨折断。而该青年因害怕追究事故责任，骑车飞快逃逸。此事有现场目击者居民施××老太太可以证明。出事时，施××老太太曾喊过："脚踏车撞人！脚踏车撞人了！"

二、根据市第××人民医院检查证明，史×的肋骨折断，是外物严重撞击所致，而非从车上摔到地上所致。

三、为顾惜被上诉人遭此不幸，在史×住院期间，上诉人一方司机姜××曾携带价值伍拾元的营养品去医院慰问。上诉人也派员工到医院捐助人民币贰佰元，帮助被上诉人减轻医药费负担。但被上诉人竟将此认定为是上诉人做贼心虚，投诉到××市××区人民法院，控告上诉人，请求法院判令上诉人赔偿全部医药费用。上诉人认为原审原告的请求和原审法院判决是无理的。基于上述事实和理由，恳请××市中级人民法院深入调查，弄清事实真相，作出公正而合理的判决。

此致

××市××区人民法院转致

××市中级人民法院

上诉人：××市运输站法定代表人

王××（盖章）

××××年×月×日

附：

人证：施××，女，55岁，居民，住本市××路×号

范文分析：

这份上诉状格式完备规范。正文叙述了事情发生发展的过程，陈述了充分的理

由，列举了人证物证，证明原审人民法院的判决是不正确的。如果辩驳时能引用一些不当的原审判决的词句，再列出一些过硬的证据，使上诉的事实和理由更加充分，那就更容易获得胜诉。

范文解析

刑事申诉状

申诉人：陈××，男，21岁，汉族，原系××市××机修厂工人，现住××市××路×号。

申诉请求：请求撤销编号〔19××〕刑字第××号判决。

申诉事实与理由：19××年×月×日，我被××市××区人民法院按伤害罪，以〔19××〕刑字第××号判决书判处有期徒刑三年。原审所认定的我于19××年×月×日持水果刀将王××手臂刺伤的情况是事实。但是有如下两点不当：

1．判决书认定的某些事实不清。×月×日晚，因我家与王家发生纠纷，王家兄弟两次冲入我家先动手打人，将我打成右眼下部皮肤裂伤。这些情节在判决书中只字不提，不符合“以事实为依据”的审判原则。

2．定性不准，处理不当。我与王××同住一层楼，是邻里关系。陈、王两家发生的只是邻里纠纷。双方在扭打中互有伤害，且事后我主动到派出所认错，并拿出一千元作为对方的医药、营养费的补偿，还作了书面检查。本来完全可以调解处理。可是我却被你院以伤害罪判处有期徒刑三年，不符合“以法律为准绳”的审判原则。

为此，特请求人民法院对我的案件重新审查，予以纠正。

此致

××市××区人民法院

申诉人陈××

一九××年×月×日

附：

1．原判决书副本1份

2．证人郑×、刘××的情况简介

范文分析：

这篇刑事申诉状篇幅虽然不长，但重点突出。它着重对事实的关键内容进行了澄清，对事实的性质用法律与政策进行了分析，扣得较准。行文条理清楚，语言简洁，语气得体。

范文解析

行政答辩状

答辩人：××市工商行政管理局

法定代表人：王××，××市工商行政管理局代局长

委托代理人：顾××，××市工商行政管理局副局长

关于原告人黄××、××县农业机械公司和施××不服本局×工商发（××）第××号《复议决定书》提起行政诉讼一案，依法特作如下答辩：

三原告人诉状中声称他们在6160型发电机组交易中的行为和经济收入是合法的，××县工商行政管理局对他们处理决定是错误的。根据事实和法律，我们认为：工商发（××）第××号《复议决定书》维持××县工商行政管理局×工商处（××）第××号的处理决定是正确的（略）。

综上所述，××县工商行政管理局××工商处（××）第××号《处理决定书》认定原告人黄××和××县农业机械公司在这台6160型发电机组交易中进行投机倒把的事实是清楚的，证据是确凿的，定性是准确的，处理是正确的。没收施××非法所得300元也是正确的。故我们以×工商发（××）第××号《复议决定书》予

以维持。同理三原告人的诉讼所请不能成立，应予以驳回。为维护国家利益和社会主义经济秩序，请人民法院依法予以判决。

此致

××县人民法院

答辩人：××市工商行政管理局（盖章）

××××年×月×日

范文分析：

行政答辩状是一种比较普遍的一种法律文书。根据答辩状的写作格式和要求，这篇范文用简短扼要的言语写明了答辩人的基本情况、答辩的理由以及报送人民法院的名称、答辩人签章、答辩时间等内容。

训练参考题

1．比较起诉状、上诉状与申诉状在写法上有什么异同？

2．依据所给材料，帮王某写一份“民事起诉状”，具体细节可以自定。

3．写作材料：王某与刘某为夫妻，因感情于2007年6月通过诉讼解除了婚姻关系。次年6月5日，刘某因遇车祸致其人身受到严重伤害，神志不清，生活不能自理，急需要别人护理和照顾。经亲友提议和劝说，王某同意由她负责护理和照顾刘某。刘某在医院治疗的21天里，王某对他精心护理，给他喂饭、搀扶他大小便，并为他支付医疗费5011.80元；刘某出院后在家养伤期间，王某又继续照顾他的生活。王某连续护理刘某的时间共有9个月，并支付护理费10000元及生活费1000元。刘某病好之后，拒绝支付相关费用，遂起争执，王某起诉到人民法院。其中，王某现年34岁，汉族，无固定职业，住在新疆喀什县第一中学住宅小区。刘某，现年37岁，汉族，无固定职业，住新疆喀什县明路住宅区。

起诉的法院为喀什地区中级人民法院。

4．以所给材料为准，替裴某写一份民事答辩状。

写作材料：1995年3月，裴某与其前夫于某协议离婚，双方协议所生之女于雯雯（1992年10月17日出生）随于某生活。同年10月，于某与宋某结婚。于某再婚一段时间，于雯雯随其祖母在外省生活。2000年，鉴于上海教学条件和质量较好，于雯雯回上海与父于某及继母宋某共同生活。2003年4月9日，于某患病去世。宋某随即以裴某为被告向上海市区人民法院提起诉讼。称：其与于雯雯无血亲关系，于雯雯应随其生母裴某生活，要求变更抚养关系。

第 *12* 章

传播应用文书写作

Chapter 12

传播应用文书是为宣传政府、单位、人物、商品或某一事件而制作的专用文书，其目的在于发布信息给公众留下深刻的印象，以产生巨大的社会效益和经济效益。

传播应用文书的特点主要有两个：一是内容的真实性。传播应用文书以传播信息、“广而告之”为目的，必须客观地反映存在的事实。二是表现的文学性。尽管传播应用文书和文学作品不能画等号，但是它同样需要引起读者的关注，调动读者的积极性，以实现传播应用文书的写作目的。

传播应用文书的传播手段多样，传递方式多元，传播类型多样，常见的有新闻、消息、通讯、简报、海报、解说词、导游词、广告、说明书等。在本章中，我们主要介绍其中常用的几种类型，包括新闻、通讯、简报、海报、解说词等的概念、特点、写法等，通过例文评析和写作训练，培养大学生的传播应用文书写作能力。

本章主要介绍传播应用文书写作的相关知识和注意事项，主要包括传播应用文书基本知识、写作格式和要求、范文解析等。

第一节　新闻　通讯

一、新闻

（一）新闻的含义和价值

“新闻”一词在我国最早出现在唐代，指的是新听到的国家大事；后来《红楼梦》里出现的“新闻”，开社会新闻之先河，指的是见到的有趣的新鲜事。在当代，我国新闻学术界最权威的新闻定义就是“新近发生事实的报道”。

新闻的概念有狭义和广义两种。

狭义的新闻专指“消息”，从大的范围来讲是指对国内外新近发生的具有一定社会价值的人和事实的简要而迅速的报道。从企业的角度来讲是指企业新近发生的具有一定现实意义、推广价值的人和事的简要报道。

广义的新闻指及时报道新近发生的重要事件或生活现象的各种文章，包括消息、通讯、特写、速写、报告文学、采访手记、群众来信等多种新闻文体的总称。其中动态新闻是报纸、广播最常用的一种。它报道的是国内外最新发生的重大事件或新气象、新成就。

新闻要具备六个要素，也就是我们在写作时要记叙的要素，即时间、地点、人物，事件起因、经过、结果。这就是新闻学中通常说的六个W。它的功能是形成舆论，引导舆论。通过对新闻的报道，形成社会广泛的关注和思考，对社会存在的问题、最新消息的流通和人们眼界的拓展产生深远的影响。

（二）新闻的特点

尽管新闻的类型有多种，但它们都有一个共同的特点：新、真、实、强、短、快、活。具体来说，主要有：

1．短小精练。新闻要短小精练，这是新闻写作的基本要求。就记者采写新闻来说，写好短消息，便于迅速及时地报道新闻事实，同时也

锻炼了记者的采写能力；就读者阅读新闻来说，它便于阅读。

2．语言生动简洁。新闻的语言只有生动、简洁、明了，才能吸引读者阅读。

3．报道及时迅速。新闻写作是将最重要、最新鲜的事实写在新闻的最前面，才能为读者提供最新、最及时的信息，否则新闻将失去其“新闻价值”。

（三）新闻的格式和写法

每则新闻在结构上，一般包括标题、导语、主体、结语和背景五部分。前三者是主要部分，后二者是辅助部分。

1．标题。一般包括引题、主题、副题、提要题和小标题5种。标题要求越简洁明了越好，使人一看便知文章的主要意思。

（1）主题：标题中最主要的部分，说明最重要的事实或思想，字号最大。

（2）引题：又名肩题、眉题，位于主题之前的辅助性标题，主要作用是引出主题。

（3）副题：又名子题，位于主题之后的辅助性标题，主要用事实对主题作补充和解释。

（4）提要题：位于稿件的标题（含引题、主题、副题）之后、正文之前，用以提示稿件的主要内容。

（5）小标题：又名分题、插题，分嵌于新闻稿件之中，用以概括介绍稿件每一大部分的内容，具有分段或分类的作用。

2．导语。一般指“电头”后的第一句或第一段文字，用来提示消息的重要事实，使读者一目了然。

新闻导语的几种写作方法：

（1）叙述式导语的写作。就是直截了当地用客观事实说话，通过摘要或概括的方法，简明扼要地反映出新闻中最重要、最新鲜的事实，给人一个总的印象，以促其阅读全文。

（2）描写式导语的写作。记者根据目击的情况，对新闻中所报道

的主要事实，或者事实的某个有意义的侧面，作简练而有特色的描写，向读者提供一个形象，给人以生动具体的印象，这就是描写式导语的一般特点。一般用在开头部分，以吸引读者，增强新闻的感染力。

（3）议论式导语的写作。往往采用夹叙夹议的方式，通过极有节制、极有分寸的评论，引出新闻事实。一般分为评论式、引语式、设问句三种形式。

3．主体。随导语之后，是消息的主干，是集中叙述事件、阐发问题和表明观点的中心部分，是全篇新闻的关键所在。内容必须具体、充实，要恰当地划分段落，有条不紊地展开叙述，结构严谨，层次分明。

4．结语。一般指消息的最后一句或一段话，是消息的结尾，它依内容的需要，可有可无。

5．背景。即对事物的历史状况或存在的环境、条件的交代与补充，常插在主体部分，也插在“导语”或“结语”之中。

背景材料在不少新闻中占据一定的位置，是新闻稿件中不可缺少的内容。交代背景应根据需要因稿而异，更要紧扣主题，还有交代背景时不宜太多，材料要写得生动活泼。

（四）新闻写作的要求

1．敏捷及时，讲究时效。新闻工作者要有较强的捕捉新闻的能力，新闻事件一经发生，就要紧紧抓住它，以第一时间迅速发播出去。采集的新闻，应特别强调内容新，用独家的观念、独家的视角、独家的方法，挖掘比别人更加深入的新闻事实。

2．用事实说话，精选事实，以小见大。所谓“用事实说话”，就是通过报道事实向读者阐明某种思想和观点，这是新闻写作最基本的原则。虚假编造的新闻，不仅毫无价值可言，而且对社会有相当大的危害性。

3．新闻工作者要有较强的政治理论水平，善于把握正确的方向，善于找好新闻的由头，及时准确地反映党和国家的各项方针、政策等。

4．语言要精练、简洁，高度概括。新闻文体就是一种“贵乎精

要”、以“辨洁为能”、以“明核为美”的文体，用现代语言进行最精炼的概括就是“新闻贵短”。

二、通讯

（一）通讯的含义和种类

通讯是一种比新闻消息更加详细而深入地报道新闻事实的新闻体裁。它运用叙述、描写、抒情、议论等多种手段，具体、生动、形象地反映新闻事件或典型人物。通讯也是记叙文的一种，是报纸、广播电台、通讯社常用的文体。

西方传媒中没有我们所说的“通讯”，它们的“新闻专稿”（又称特稿），即“比消息更详尽的新闻”，近似于我国的通讯。

通讯的类型一般有两种分法：一是按报道内容分，有人物通讯、事件通讯、工作通讯、风貌通讯；一是按报道形式分，有访问记、专访、特写、大特写、新闻小故事、集纳、巡礼、侧记、记者来信等。

（二）通讯的特点

1．容量大、种类多。通讯可以反映更多、更具体的情况，把事件的来龙去脉交代得更详尽，篇幅也更长。依据不同的分类，通讯的类型多达几十种。

2．文艺性。通讯运用多种表现方法，常采用叙述、描写、抒情、议论相结合的手法，对人对事进行较为具体形象的描写，使其多姿多彩，活泼形象，具有一定文艺性。

3．写法活。具体表现为结构的灵活多变，表达方式较新闻消息更自由，语言形象生动。

（三）通讯的格式和写法

通讯没有具体、统一的格式，结构灵活多样，写法不拘一格。根据不同的内容需要，可以灵活安排，即便同样的内容，也允许和提倡不同的布局安排。对此，我们主要对通讯主题的提炼和常见结构及表述方式

做简单介绍。

1．通讯的主题。正确、深刻、新颖的通讯主题来自作者对新闻事实及其所处时代的深入了解，也就是许多记者所说的“吃透两头”：“上头”即党和国家在新的历史时期的方针政策等方面；“下头”指实际，即受众普遍关注的事实。

通讯主题确立和提炼的方法主要有三个方面。

（1）“站到高处，作宏观分析”。善于开掘事实的内在本质，要站到高处，抓住其所包含的时代精神和普遍意义，将事实放在历史、现实和时代的天幕上来观察、考察，做纵向和横向的宏观分析，显示其意义和价值。

（2）“走到低处，作微观比较”。通讯主题的提炼不仅要“站到高处，”发掘事实中蕴涵的时代精神和内在本质，还要“走到低处”，作微观比较，将新闻事实和人物作具体细致的观察、考察和比较、分析，发现其特殊性、个性，找到其矛盾和差异。

（3）“变换角度，作多面透视”。就是说在提炼主题时，宜多角度对事实进行观照，全面把握事实的本质特征，然后选择最佳角度来表现。

2．通讯的结构。通讯的结构方式通常有三种。

（1）纵式结构。即按单纯的时间发展顺序、事物发展的顺序（包括递进、因果等）、作者对所报道事物认识发展的顺序、采访过程的先后顺序等来安排层次。

（2）横式结构。即按空间变换或事物性质的不同方面来安排层次。常见的有：

① 空间并列式。即展现同一时间、不同空间的具体事实材料。

② 性质并列式。即按新闻事实各个侧面之间的关系来安排材料。

③ 群相并列式。即按不同人物及其事迹组织材料。

④ 对比并列式。将正、反的人物或事件并列，从对比中见主题。

（3）纵横结合式结构。即将纵式和横式结合起来。此结构多用于

事件复杂而时间跨度大、空间跨度广的通讯，如《为了六十一个阶级弟兄》等。此结构有纵横交叉式和蒙太奇式两种。

不论哪种结构，通讯的结尾都比较灵活自由。有的是提出召唤，引读者共鸣；有的意犹未尽，给读者留有回味余地；有的用精辟议论结尾，揭示和深化主题等。

3．通讯的表达方式。通讯以叙述和描写为主要表达方式，但又不局限于此，可灵活运用多种表达方式和方法。通讯在表达方式的运用上要有自己的个性：

（1）叙述的具体性和直接性。通讯因较详细而深入地报道人物和事件，故而叙述的运用不宜如新闻消息一般概括，事实的叙述宜具体、形象、生动。但又不宜过于铺张、舞文弄墨、转弯抹角。

（2）议论抒情的实在性。文学作品中的抒情，或直抒胸臆、或借景抒情、或托物言志，其情是真的，而景、物和人、事则不必真，即缘情而发。而通讯之议论、抒情都须缘事而发，因事生情、情不离事。而且，通讯中抒情、议论不可乱用和滥用，要用在适当处，通常是开头之处作诱导、关节之处作渲染、衔接之处作黏合、结尾之处作点睛。其旨或在于揭示本质、升华主题，或在于使事实、形象生辉，或阐明事物之内部联系，或在激发、启示读者。

（3）描写的直观性。通讯是新闻体裁，其描写不能靠虚拟、想象，不能靠花哨的修饰和夸大的形容，而应深入现场、亲眼目睹，描写事物或人物的本来面貌，表现出新闻性和现场感。

此外，通讯作为一种新闻媒体，文中人物语言应具有实录性，不可妄加虚拟；语言要求准确严谨、简明扼要、鲜明生动，具体真切，通俗易懂，需多运用朗朗上口的群众语言写通讯，要有浓郁的感情色彩。

（四）几种常见通讯的写作要点

1．人物通讯。即具体、形象地报道人物事迹、经历的通讯。

人物通讯可写一人，也可写群相；可写人的一生，也可写一个阶段或某个侧面；多写正面人物，如先进人物、英雄人物、有突出贡献的人

物等；也可写反面典型；可写大人物，也可写凡人百姓。

人物通讯要善于通过人物的行动、语言、心理和典型细节等来表现人物。

2．事件通讯。事件通讯是详尽、具体而形象地描写新闻事件的通讯。它具有新闻性、典型性、完整性、形象性等特点。一般有一个中心事件，其他人物或事件都围绕这一中心事件展开。

事件通讯以写具有典型意义的正面事件为主，但也有揭露性的事件通讯。此种通讯虽以写事为主，但同时不能忽略写人，不要见事不见人。

事件通讯一般要再现事件全貌，但要求在写作中能抓住对事件的表现、对主题的揭示起关键作用的一个或几个关键来写；在写事的同时，写好关键人物。

3．工作通讯。工作通讯是谈工作经验、教训的一种通讯体裁，具有较强的针对性、政策性和指导性。

工作通讯侧重于对工作中出现的新情况、新经验、新问题的探讨和研究。它也要反映新闻事实，往往带有现场活动。这使它区别于一般总结性文章并和其他新闻通讯体裁相同的方面。它与其他新闻通讯体裁相异处在于：要将事实作经验性的概括，对问题发表议论，对矛盾提出解决的办法，有一定的评论色彩。

4．风貌通讯。又叫概貌通讯，是反映社会变化、建设成就、地方物产、风土人情的一种通讯。

风貌通讯题材广泛，气势大，笔墨重，给人以完整深刻的印象。有的侧重于写社会风貌，有的侧重于写自然风貌，有的二者兼而有之。其报道对象，既可是一国一省之类的大题材，也可是一村一店之小题材。其形式也灵活多样，报上常见的有“见闻”、“巡礼”、“纪行”、“侧记”等。

风貌通讯写作要抓住特点、突出“新”和“变”，善用对比和衬托的手法，叙论结合、情景交融。

（五）通讯写作的基本要求

1．通讯的内容要翔实具体、生动感人。所以撰写人要有丰富、具体、真实的人物材料，这些材料要靠艰苦深入的调查采访去开掘搜集。

2．通讯的语言要求严谨生动、简明扼要、朗朗上口、通俗易懂。

范文解析（新闻范文）

体操王子李宁变身空中飞人　点燃北京奥运主火炬台

中新网8月8日电在今晚举行的北京奥运会开幕式上，在最激动人心的点火环节，不出众人意料，由“体操王子”李宁以“空中飞人”的方式点燃了设在国家体育场“鸟巢”的北京奥运主火炬台，奥运圣火点燃的刹那，全场沸腾，欢声雷动，气氛达到了最高潮。

被全球媒体聚焦的北京奥运会主火炬台圣火点燃的时刻终于到来。在经过许海峰、高敏、李小双、占旭刚、张军、陈中、孙晋芳的手手相传后，“体操王子”李宁的出现引爆了全场的最高潮，这一刻，全世界的目光都集中在了中国北京国家体育场，都集中在了李宁的身上。

李宁高擎着手中被点燃的火炬，徐徐升到空中，并作出跑步姿势，在国家体育场上空环绕。随着他的步伐前进，一幅“祥云”卷轴徐徐展开。并在主火炬塔下点燃奥运圣火，霎时间焰火、欢呼融成了今晚“鸟巢”的最强音。

近日来，有关主火炬手的悬念日益升温，但已经有不少媒体提前做出分析，认为有“体操王子”之称的李宁最有可能成为北京奥运会的主火炬手。在今晚的开幕式进行期间，官方公布的消息证实了媒体之前的猜测。

和往届一样，北京奥运会的主火炬手人选和火炬台的点火方式，也都进行了严格的保密。在李宁点燃主火炬的这一历史时刻

之前，全球范围内只有包括张艺谋在内的数人知道这一“至高机密”。

一届好的奥运会，开幕式无疑是画龙点睛之笔。从这个角度来说，在圣火主火炬台点燃的那一刻，北京奥运会无疑已经成功了一半。

四十三岁的李宁在洛杉矶奥运会上夺得三枚金牌，在其运动生涯中共夺得十四枚世界大赛金牌，这一纪录至今没有中国运动员超越。他曾被评为“二十世纪最佳运动员”。退役后，他成功转型，“李宁”成为中国第一体育品牌，他因此而拥有十六亿身家。

范文分析：

这篇新闻是中新网8月8日当晚，就群众关注的奥运主火炬由谁点燃这一事件进行的及时、迅速的报道。导语中高度概括了所要报道的事件和人物，主体部分进行了详细、完整的叙述。这篇新闻稿语言精练简洁，内容真实可信，报道敏捷及时。

范文解析（通讯范文）

方永刚：真情传播真理（摘录）

撰文/文汇报驻京记者　江胜信

题　记

要说，这并非名副其实的“‘近’距离”——3月13日上午，北京。海军大院的会议室刚刚消过毒，经历三次化疗、体质孱弱的方永刚，在医护人员陪护下来到这里，脱下厚厚的防寒服、帽子、口罩，在十米开外接受我们采访团的集体采访。军姿威武依旧，嗓门洪亮如昔，绰号“方大炮”的他一开始说话，只需两三分钟，“我就不是我了”。与三尺讲台相伴20多年，他总能将看似枯燥的政策理论讲解得深入浅出、妙趣横生，被“点燃”的听众主动放弃间休，要求延时，直呼“解渴”。此刻，他将我们带入同样的境界，只是病不由人，他那耳侧贴着的胶布和额头豆大的汗滴逃

不过我们的眼睛。受访时间被主持人叮嘱控制在一个小时之内。惯性使然，谈兴正浓的他没能及时“刹车”，但多“赚”来的10分钟，冲淡不了脸庞上写满的“意犹未尽”。即便如此，我们又怎能硬得下心肠去商约任何的专访？当他再次“全副武装”离开会场的时候，疲惫的步履踩疼了我们的视线。

然而，这又何尝不是另一种意义的“‘近’距离”——3月18日至22日，短短几天，我辗转辽宁的大连、旅顺、沈阳和本溪四地，每天都有几十个发自肺腑的声音，念叨方永刚的好，有他穷山村的乡亲，有他的亲朋好友、领导同事、同学学生，有聆听过他讲课的基层官兵、干部群众，有竭尽全力诊治的医生护士。当他们讲起与方教授相遇相识相知的点点滴滴，当他们或敬佩或唏嘘或泪眼婆娑，我便一步步走进博大的磁场，分明可以感知方永刚虎虎生威的鼻息、奔涌沸腾的热血和铿锵有力的心跳。于是，我的笔端也就倾注了某种使命，要去谱写送给他的赞歌和祝福，祈愿他那经历严寒的生命之树，在这明媚的早春能够顽强地吐露新生的绿芽。

喜欢每一堂课都出新出彩的他，却总有一句话时时提起、时时动情：“我是党的创新理论的直接受益者。”于是，他带着真挚的信仰，真情传播着马克思主义中国化的最新成果。他的讲台流动于北国的漠河边防，南疆的海防边哨，高校的讲堂，幼儿园的课桌，街道的活动室，厂房车间，田间地头……我无法丈量他热爱的每一寸土地，却可以用我的所看、所听、所思，去掂量他那每一寸沉甸甸的感恩。

方永刚其人

人生履历

1963年4月出生于辽宁省朝阳市建平县，1985年7月毕业于复旦大学历史系，同年参军，到海军政治学院（大连舰艇学院政治系前身）担任政治理论教员。中共党员，历史学学士，法学硕

士，国防大学军事学博士。

现为大连舰艇学院马克思主义中国化理论学科带头人、政治系中国特色社会主义理论教研室教授、硕士研究生导师，兼任辽宁省国防教育讲师团成员、沈阳军区联勤部客座教授、大连市讲师团成员等。

成果一览

20多年孜孜以求、刻苦钻研，注重运用党的创新理论解答现实问题。先后出版《党的创新理论专题研究》等16部专著，完成10多项政治理论研究课题，在国家和军队核心期刊发表40多篇学术论文，在学院率先提出让科学发展观进入课堂并编写出科学发展观教学读本等教材，荣获“全军院校育才银奖”、首届“全军政治理论研究优秀成果”一等奖。近10年间，除200％完成教学任务外，为部队和地方讲课辅导1000多场次。其真心学习、真挚信仰、真情宣传、真诚实践党的创新理论的先进事迹，在军内外引起强烈反响。

病中素描

2005年3月以后，时断时续出现腹泻症状，因自恃强壮及工作繁忙等原因未作彻底检查，直至2006年10月23日前往大连210医院就诊，11月8日确诊为结肠癌晚期，11月17日进行手术。2007年1月，躺在病床上完成对3名研究生的学期教学和毕业论文辅导任务，并利用化疗间隙返回学院，为本科生讲完本学期最后课程，为大连市地税局进行讲座。目前，已转往北京301医院继续治疗。

如期如盼的生命之约

面对受尽病魔摧残的他，我们的安慰总是不自觉地泄露伤感；他却大大咧咧地笑着，没有丝毫的牵强。一瞬间，你或许会怀疑是否角色错位，但了解他的人都知道他就是这样的硬汉，任何时候，他都愿意用积极的情绪感染周围的人，是学院教研室公

认的“开心果”。他那精神抖擞的模样，在我的眼底过滤不出任何的伪装，我只能在内心期冀：看到的就是真相。

他甚至还要感谢上天让他得了这个说小不小、说大但不是一下子就要命的病。“文武之道一张一弛，我却一年到头至少有300天是凌晨2点以后才睡的，是个拼命三郎。这个病把我强行按在病床上反思：我天天讲科学发展观，自己的身体却没有做到科学发展。如果仅仅是一个断胳膊断腿的病，我是不会反思的。”

方永刚很注意锻炼身体，每天下午打一个小时乒乓球，夏秋季节还天天到海边游泳。但自恃身体强壮、肌肉发达的他，却总是生病，而且都是大病。有人给他总结叫“四落四起”：1988年阑尾炎；1993年休克性贫血；1997年车祸；这次又是结肠癌晚期。

如此性命攸关，方永刚还在病床上给同事交代工作：课怎么上，关于香港回归的文章怎么写，讲座怎样通过口授让别的老师顶替。他还坚持学习，用手举着看书，从一开始举3分钟不到就得休息，到后来一口气看几个小时手都不哆嗦。住院期间，他总共看了43本书，等到能坐起来，一本30万字的专著《亚太战略格局与中国海军》便出手了。

这次，他依然不闲着。今年2月1日前去北京治疗之前，他还利用在大连210医院化疗间隙，两次拖着病体走上讲台。

——1月15日上午，坐落于山腰的教学楼前，那110级台阶再一次承载了他那异常沉重的步履。他来到教室，为政治系学员3队的学员们上完本学期的最后两节课。事前，已经了解方教授病情的学员们被叮嘱课间休息时不要围着方教授问这问那，让他歇一歇，更不能谈及病情。休息铃一响，学员们都很乖巧地躲避方教授的目光，反倒是方教授把大伙叫到自己的身边，问：“我讲课的声音你们都听得清楚吗？”学员们点点头。方教授解开衣襟，露出身上插着的导流管，一脸的歉然：“我病了，讲话有点费劲。不然，我会讲得更好更响亮的。”两节课上完，方永刚一

字一顿地说："祝你们成功！"然后，头也不回地离开。教室里的空气，凝重而悲怆。

——大连市地税局第三稽查局的吕莹讲起方教授于今年1月22日前去该局讲课的前后。"我是一月初跟方教授联系上课时间的，他对患病之事只字未提，爽快答应22日前来讲课。"多次登上地税局讲台的方教授，过去一讲就是半天，但这一回，在讲到一个半小时的时候，他逐渐大汗淋漓，体力不支，只能来个急刹车，愧疚地说："看来只能坚持到这儿了。我得了结肠癌晚期，正在化疗。"听众十分震惊："病得那么重就别来了，等病好了再讲。"他回答："我喜欢给大家讲课，在讲台上，我感觉不到自己是个病人。"说完敬了一个军礼，平静地离开教室。吕莹说："我们自发地站起来，用最热烈的掌声和方教授道别，这在我局政治教育的课堂上是从来没有的情景。"

如今，正在北京301医院治疗的方永刚暂时离开了最钟爱的三尺讲台，但对讲台的牵挂却一刻都没有停止。他说："我要把这次生病当作行军途中的一次'稍息'，一次精力和体力的集中'充电'。只待养精蓄锐之后，以更加昂扬的精神状态投入到创新理论研究和教学工作中去，这是我的生命之约。"

无怨无悔的人生选择

男儿如果有泪，不因惧怕，不因疼痛，只因触碰了那根最柔软的心弦。

采访的那天，有那么一瞬，我看到他喉头凸动，泪要涌出眼眶。他很利索地把食指探入镜片后面的眼角，轻轻一揉，复归常态。至于那类似于京剧花脸的嗓音，则一刻都没有哽咽甚至停顿，仿佛刚刚弹去的，只是眼角的一粒尘埃。

我从辽宁带回了一叠他讲课时的影像资料。随手可拾的画面，竟然也是同样的男儿泪！热泪肆流时，他正念及党的恩重如山。正是改革开放，他成就了上大学、参军入伍、成为军队政治

理论教员等原本无法实现的梦想。“谁言寸草心，报得三春晖”，他能选择三尺讲台，也是出于另一种几近本能的报恩。恰如他的肺腑之言：“我一直把党的创新理论当成自己的灵魂，把传播党的创新理论当成我生命中最重要的一部分，我生命的激情、生活的乐趣都在于此！”如今，患结肠癌晚期的他仿佛惊涛骇浪里一叶飘摇的扁舟，内心却风平浪静、无怨无悔，他说：“我已经把生命中最好的精力、最好的时间和最好的状态，都用在了钟爱的事业上，这样的人生选择没有遗憾。”

在土改中被定为富农的老方家，在永刚的父辈们手里分了家。十年九旱、异常贫瘠的三垧土地，即使是最乐观的收成，也会让母亲一到做饭就拍着大腿哭：“7个孩子咋吃得饱？”

排行老六的小永刚弄不明白：贫下中农的孩子可以当兵当工人，为什么哥哥们却不可以，甚至娶不到媳妇；全家人都在拼命干活，为什么还是吃了上顿没下顿；自己的学习比别人好，为什么无望上大学、当老师……随着粉碎“四人帮”、1977年恢复高考和1978年十一届三中全会的召开，所有的疑惑有了答案。邓小平解放思想、实事求是的思想路线，擦亮了党、国家、民族的命运和前途，也让年幼的方永刚看到了通过考大学改变自身命运的曙光。

1981年的那个夏天，上海的月台。细瘦的方永刚背着一包被褥，迈下绿皮火车，也迈开了前往复旦大学的求学之路。接站的老师和同学问他：“行李呢？皮箱呢？”他憨憨地笑笑：“都没有。上海是亚热带，不会冻坏人的。”大伙也笑了：“这里冬天没有暖气，非常寒冷。”

复旦的救济被和每月23.5元的助学金渐渐洗褪了方永刚的寒酸，当初因肚里没有油水而每月50公斤的骇人饭量，随着副食的增加逐步回落到20公斤的正常水平。当然，变化远远不止这些。“党和国家供我念书，我一定要好好念。”于是，这个从偏僻

山沟里出来的“啥都不懂”的毛头小伙子，把自己置身于书的海洋：大一读了上百本中西文学作品；大二读了中西哲学史、思想史；到了大三的时候，已经可以和班里的任何一个同学公开辩论。徜徉于萨特的存在主义、印象派、功能主义等林林总总的思想流派，他最终将主攻方向放到了中国近现代思想史，并通读了马恩四卷、列宁四卷和毛泽东四卷选集。方永刚把在复旦大学的求学时光看作是他人生的重大转折：“正是从那时起，我开始从思想史的高度思考中国社会发展，特别是中国近代史、当代史的发展的问题，养成了理论思维的习惯。”

1985年，从象牙塔里走出的方永刚选择到海军政治学院（大连舰艇学院政治系前身）任教，同时圆了他两个儿时的梦想：当军人，当老师。在这里，他倾20余年之力，研究当初改变他个人、家族和国家命运的邓小平理论以及“三个代表”重要思想和科学发展观。如何将这些一脉相承又与时俱进的党的创新理论从书本变成活生生的实践？如何让理论一经群众掌握而变成巨大的物质力量？这些思考早已从原始的冲动，升华为一种责任感和使命感。他说：“我不信宿命信使命。”

就是这样一位坚信党的创新理论的年轻教官，却差点因为扛不住生活的重压而离开三尺讲台。父母兄弟节衣缩食，供出了唯一的大学生；他工作10年却无法给家人更多回报。咬牙之下，他于1995年相继4次提出转业，打算下海经商。惜才的学院领导真心挽留，他最终选择留下。

至真至情的理论之光

你能想象一个生活拮据的家庭每年花上5000元用以购买书籍吗？方永刚恰恰做了。

在大连采访时，我来到他家那间小三居。自打被家人称为“永刚广播电台”的方永刚住院治疗以后，这个热闹的家庭安静了很多。岳父和儿子正在家里，他们将我迎进每一间房间。这些

年来，方永刚倾囊救治长期患病的父母直至为他们送终，自称“家族精神支柱”的他也不曾间断对众多兄弟及家族晚辈的接济。负担很重的这个家，经济状况近两年才稍稍好转，但还没来得及添置任何一件新家具。不过，他的书房，光从“软件”的角度，不可不谓之“豪华”。六个规格一致的书橱以顶天立地的姿态占据了书房的整整一面墙，里面的书籍塞得满满当当。更有一些塞不下的，成堆成摞地码放于书桌以及屋角。同样，在他的办公室，最抢眼的还是书橱。这成千上万册的书，他果真都会去看吗？我随手翻开几本，无一不是圈圈点点。

最烂熟于胸的一本书，一定就是我在大连舰艇学院“方永刚先进事迹展”上看到的那本《邓小平文选》，1983年版。书旧得不能再旧，翻开来，满眼都是红道道、蓝杠杠，旁边还有许多注解和心得。同事车跃丽说：“方大哥都成了大家的工具书了。我们想找邓小平同志的某句话，他会告诉我们在哪一章哪一篇甚至哪一页。”

方永刚喜欢理论工作。“常说理论是灰色的，但在我的眼里，理论是非常鲜活的，是与时俱进的理论，是对实践及时做出反应的理论，是来自实践、指导实践的理论。”如果你有幸听过他的课，你也会相信，理论有着亲和而美丽的色彩。

方永刚讲课有三个条件：准备一条毛巾用来擦汗，准备白开水随时要喝，了解听众的年龄层次。除此无他。

每一堂课，不管听众是十几人还是上千人，他都激情四射，达到忘我境界。知道方教授讲课精彩，部队和地方总是争着请他。这5年来光是时事讲座就作了不下500场。

……

在不少人眼里，理论是相对枯燥的，而方永刚是如何在伟大理论和伟大实践中架起一座桥梁的呢？他告诉我们：“我党的创新理论来自实践，集合了党的智慧。但它毕竟是理论，是抽象

的、逻辑化的理论，必须用形象生动的表述进行传播，才能取得最佳的社会效果。这就要求我要真学、真信、真用，还要掌握真情传播的方法。”

“大家之所以喜欢听我讲课，我想主要有以下几点，”方永刚说，“第一是抓住大家最关注的问题，不回避问题；第二是紧紧把握主旋律，不是散布一家之言、歪理邪说；第三是因人制宜，听我讲课的人有幼儿园的小朋友、大学生、干部、军人、工人、农民，一定要用他们习惯的语言去讲，考虑他们的接受能力；另外就是知识性、趣味性、前沿性。”比如，在阐述构建和谐社会的含义时，他说：“‘和’就是人人张嘴有饭吃，‘谐’就是人人都有说话的权利。”通俗易懂、形象生动的说文解字，一下子把和谐的道理说到老百姓的心坎上。

这就是“方氏”讲解法。

后　记

北国的早春，寒气沁骨。方永刚的办公室里，椅子上那一方不合时宜的凉垫儿，将记忆拉回去年的夏季——把新调整好的排课表压在台玻璃底下，他兴冲冲地背上行囊前往北京，参加国防大学的短期培训。本打算“充电”后继续大干一场，回程时旋即袭上的难忍疼痛却将他送上病床。

我坐在那把电脑椅上，凉意一点一点弥散全身。难道说真的天妒英才，吝啬给予他更多的时间？就连他的博士生导师黄金声，也只能眼泪和着叹息：“我今年62了，可他，正是干事业的时候啊！我们的党，我们的百姓，那么需要他……”

我突然间记起他的生命之约，“我和冬天有约，白雪皑皑的时候，我要再次走上我心爱的讲台……”如果这样，那么，那一方凉垫儿，不过多了一年的等待。

我还想起他的儿子，和父亲如出一辙的乐观和坚强：“得癌症去世的人，很多是吓死的。我爸爸不怕，而且得到了最好的医

治，我相信他能挺过难关。”

这样想着，心头渐渐回暖。我在给他的留言簿上留下我的暖意：“但愿上帝只是和您开了一个小小的玩笑，用一点点的皮肉之痛，让您知道张弛有度。期待您的音容笑貌，依旧在三尺讲台绽放如花。”但愿我们的这股暖意流淌进他那春光明媚的心田。

他不寒冷，也不孤单。

范文分析：

这篇人物通讯，近距离采访、深层次挖掘，曾获第十八届中国新闻奖。作者在写作时运用独特的视角，以情动人，以事感人，以言撼人。文章分成“无怨无悔的人生选择”、“如期如盼的生命之约”、“至真至情的理论之光”三大部分，运用新闻手法的敏锐和简洁、文学手法的细腻和厚实，将作者和被采访对象之间的情感互动呈现在读者面前，体现出先进人物感人至深的情怀和事迹，在社会各界引起了强烈反响，取得很好的宣传效果。

训练参考题

1．比较一下新闻和通讯的相同点、不同点。

2．根据学校内或班内出现的新情况写一篇短的新闻消息，字数在500字以内。

第二节　简　报

一、简报的概念

简报是各行政机关之间用来下情上报、上情下达和互通情况、交流信息的一个文种，是信息类公文中最重要、最常用的一种。它是一种机关文书，是应用写作实践中的一种常用文体。

（一）简报的特点和作用

简报具有快速、新颖、简短、保密的特点。它常用于向上级机关反映和报告情况；机关、企事业单位、社会团体迅速向下级机关推广经验、指导工作；同级机关相互沟通和交流情况。也常作为机关内部的刊物，或会议期间的临时不定期刊物发行于内部。

通过简报，可以将工作进展情况以及工作中出现的新情况、新问题、新经验，及时反映给各级决策机关，使决策机关了解下情，为决策机关制定政策、指导工作提供参考；也可以使各级机关及从事行政工作的人员互相了解情况，吸收经验、学习先进、改进工作。

大部分简报需连续分期印发，具有连续性，且有强烈的时间性。

（二）简报的分类

简报根据其作用可分为：

1．工作情况简报：主要用于反映工作中的动态和一般工作进展情况。

2．经验交流简报：专门用来简要介绍一些工作经验的简报。

3．会议简报：在某一会议召开期间，为交流代表观点、反映会议动态而缩写的简报。

4．专题简报：在一段时期中为配合某项重要工作而专门编发的简报。

二、简报的写作方法

简报的种类尽管很多，但其结构却不无共同之处，一般都包括报头、标题、导语、正文和报尾5个部分。有些还由编者配加按语，成为6个组成部分。

（一）报头

简报一般都有固定的报头，包括简报的名称、期号、编发单位和发行日期。报头部分与标题和正文之间，一般都用一条粗线拦开。

1．简报名称。印在简报第一页上方的正中处，为了醒目起见，字号易大，尽可能用套红印刷。有些简报根据需要，还应标明密级，如“内部参阅”、“秘密”、“机密”、“绝密”等，位置在简报名称的左上方。

2．期号。位置在简报名称的正下方，一般按年度依次排列期号，有的还可以标出累计的总期号。属于“增刊”的期号，要单独编排，不能与“正刊”期号混编。

3．编发单位。应标明全称，位置在期号的左下方。

4．发行日期。以领导签发日期为准，应标明具体的年、月、日，位置在期号的右下方。

（二）标题

简报的标题类似新闻的标题，要揭示主题，简短醒目。

（三）导语

导语通常用简明的一句话或一段话概括全文的主旨或主要内容，给读者一个总的印象。导语的写法多种多样，有提问式、结论式、描写式、叙述式等。导语一般要交代清楚谁（某人或某单位），什么时间，干什么（事件），结果怎样等内容。

（四）正文

主体用足够的、典型的、有说服力的材料，把导语的内容加以具体

化。

（五）报尾

报尾部分应包括简报的报、送、发单位。报，指简报呈报的上级单位；送，指简报送往的同级单位或不相隶属的单位；发，指简报发放的下级单位。如果简报的报、送、发单位是固定的，而又要临时增加发放单位，一般还应注明“本期增发×××（单位）”。报尾还应包括本期简报的印刷份数，以便于管理、查对。报尾部分印在简报末页的下端。

三、简报的写作要求

（一）抓准问题，有的放矢

简报应该围绕本单位的实际，反映那些最重要、最典型、最新鲜、最为领导和广大官兵关心、最需要引起决策部门注意的问题。

（二）材料准确，内容真实

简报作为加强部队领导和推动部队工作的重要工具，内容必须保证绝对真实、准确。否则，就会给部队建设造成不良后果。简报的准确、真实，强调的是所涉及的内容必须准确，因此作者必须深入调查研究。

（三）简明扼要，一目了然

简报的写作必须注意做到简短、明快，用尽可能少的文字说清楚必须说明的问题。这是由简报的特点决定的。

（四）讲究时效，反应迅速

范文解析

大学生学习实践科学发展观会议简报

4月26日晚六点，××学院团委在××教室内举行了“金风吐睿，锦囊探计”学习、生活经验交流会。此次交流会由××学院社团委

员会学习互助协会举办，这也贯彻了学习互助协会互帮互助的办会理念。交流会还邀请了学生会主席团成员及各部门部长、2007级优秀学生代表。

学生代表作为嘉宾来到了交流会现场。

交流会上，特邀的发言嘉宾们纷纷锦囊献计，他们结合自己的学习、工作经历，为在场的学弟、学妹们提供了宝贵的经验和建议。2008年国家奖学金获得者×××语重心长地给大一学弟、学妹们提了五点建议：一、学习、生活需要有一定的压力；二、听好课；三、定好方向；四、玩好；五、保持收敛的心。第八届大学生文化艺术节英语演讲比赛非专业组第一名获得者王贵向在座的同学传授了自己学习英语的方法和经验——“Just try, Don’t be shy”。学习互助协会会长、院“十佳自强之星”宋健辉用自己不平常的人生经历告诉大家要好好珍惜拥有的学习机会，不断端正学习态度，引导大家增强自我教育、自我发展的意识。

在自由交流环节，嘉宾们结合切身体会，耐心详尽地解答了大一学生们在大学生活、学习中的迷茫，使大一学生受益匪浅。交流会结束时，嘉宾们纷纷留下自己的手机号、QQ号等联系方式，以便以后与在座的学弟、学妹们进行更好的交流与沟通。

近两个小时的交流会在社团委员会理事长××的总结中圆满落幕。此次交流会为同学们提供了一个交流经验、互帮互助的平台，使大一学生对如何合理并理性地安排大学生活，及早做好大学生涯规划等问题有了更深的认识。

范文分析：

这是一篇会议简报。这次会议是某大学的学生为深入学习实践科学发展观而举办的。导语部分用一段话概括了全文的主旨，正文则用具体详细的事实叙述了会议的主要内容。由于这篇简报不是特别正式，所以报头、报尾的部分内容有所省略。

训练参考题

1．简报的特点有哪些？

2．如何写一篇格式正确、内容丰富的简报？

第三节　解　说　词

一、解说词的概念

（一）解说词的含义

解说词即口头解释说明的词，是对人物、画面、展品或旅游景观进行讲解、说明、介绍的一种应用性文体，采用口头或书面解释的形式，或介绍人物的经历、身份、所作出的贡献、社会对他的评价等，或就事物的性质、特征、形状、成因、关系、功用等进行说明。

学好这一文体的写作有很大的实用价值。

（二）解说词的特点和作用

解说词有通俗易懂、睿智风趣的特点。

解说词的作用主要有两点：一是发挥对视觉的补充作用，让观众在观看实物和形象的同时，从听觉上得到形象的描述和解释，从而受到感染和教育，就电视专题片的解说词而言，它是对电视画面内容的文字解释和说明；二是发挥对听觉的补充作用，它通过对事物的准确描述、词语的渲染，来感染观众或听众，使其了解事物的来龙去脉和意义，收到宣传的效果。

另外，解说词是对实物和形象的解说，以实物和形象为写作依据，它起着启承和转合的作用。

二、解说词的写作方法

解说同写作的形式多样，方法灵活，可用平实的语言，也可用文学的语言；可用散文形式，也可用韵文形式。但这种文体不是干巴巴的说明和说教，而是通过形象的语言对实物和形象进行描绘，文艺性很强。从某种角度上看，它是说明和诗词的结合。一篇好的解说词，就是一首感人的诗词。

解说词是按照实物陈列的顺序或画面推移的顺序编写的。陈列的各实物或各画面有相对的独立性，反映在解说词里，应该节段分明，每一件实物或一个画面有一节或一段文字说明。在书面形式上，或用标题标明，或用空行表示。

解说词是解说客观事物的，而客观事物是复杂的，只有仔细地观察，深刻地研究，才能把它如实地反映出来，介绍给读者。因此，要写好解说词，就要认真观察、研究被解说的事物，准确地把握它们之间的关系。在物与物之间，有并列关系，有先后关系，有总分关系，有主次关系等。这些关系，有分有合，分则相对独立，合则相互联系，在一定的范围组成一个有机的统一体。

三、解说词的写作要求

1．解说词是配合实物或图画的文字说明，它既要便于讲解，又要便于观众一目了然。这就要求用概括的文字把实物介绍给观众，使观众在观看实物或图画时，借助于简明的文字介绍，对实物或图画获得深刻的认识。

2．文字稿本的解说词要求精练、正确、口语化，力避音同字不同的术语。

3．解说词不同于纯理论描述的教科书或论文，它主要是以听觉形式进行信息传播的，所以应当在解说词中多增添文学色彩。

范文解析

“小鸟天堂”解说词

游客朋友们，大家好！欢迎来到“小鸟天堂”。今天由我做你们的导游，一起来游览鸟的天堂。这里是全国最大的天然赏鸟乐园，是人们心驰神往的旅游胜地。小鸟天堂是侨乡广东新会著名的国际级生态旅游景点，位于距城区10公里的天马村。她有数百

年的悠久历史，占地达18亩，远看像一片浮动绿洲的古独榕，堪称南国奇观。而每天栖息在这棵美丽大树上的数以万计的各种野生鹭鸟，晨出暮归，嘎嘎而鸣，翩翩起舞，更蔚为壮观。这一自然景象出现在人口稠密区，生生不息，已延续了384年，形成了人与自然和谐相处、共同发展的典范，实属罕见。历年来，吸引了大批中外游客慕名而至。

“世界十大文化名人”之一，我国现代著名作家巴金，早在上世纪三十年代初就游览了小鸟天堂，写下了名篇《鸟的天堂》，并于1980年载入全国统篇教材，小学六年级语文（下册），成为经典课文，每年在约2300万名学生中广为传诵。一级又一级，一代复一代，这个闻名遐迩的“鸟的天堂”，已深入全国数亿学生心中。这一奇特的自然生态景观，这一珍贵的自然遗产，已成为人与自然和谐统一的活的“教科书”，并以此被作为窥视大自然的窗口，让人们从中了解人与自然的和谐相处、建立新型人鸟关系的过程，从而唤起人们热爱大自然，热爱我们人类共同家园的美好情感。

时下，独具生态文化色彩的“休闲型”旅游已渐成热点，正引领着旅游新时尚。2002年又恰逢国际生态旅游年，请到全国最大的天然赏鸟乐园来，请到人们心驰神往的绿色家园来！人间毕竟有天堂，暂别浮华，拥抱自然，聆听百鸟和鸣，感受天籁之声；到人的乐园，远离尘嚣，觅一方静土，让疲倦的心灵得到片刻栖息……好了，听了我的介绍您一定迫不及待了吧？闲话少说，现在就请您自己参观小鸟天堂。2小时后在这里集合，祝您玩得开心！

范文分析：

这是一段旅游景点的解说词。导游用简洁流畅的语言向游客们介绍了出现在巴金作品中的著名景点——鸟的天堂，包括了它的位置、历史、特色等，声情并茂，形象生动，提前给游客描绘了一幅自然和谐宁静的景象，带给游客无限遐想。

训练参考题

请你结合解说词的特点和写作要求，为你家乡的某一个景点写一段解说词。

第四节　海　报

一、海报的概念

海报这一名称，最早起源于上海，“海报”一词演变到现在，它的范围已不仅仅是职业性戏剧演出的专用张贴物了，变为向广大群众报道或介绍有关戏剧、电影、体育比赛、文艺演出、报告会等消息的招贴，有的还加以美术设计。

因为它同广告一样，具有向群众介绍某一物体、事件的特性，所以，海报又是广告的一种；但海报具有在放映或演出场所、街头广以张贴的特性，加以美术设计的海报，又是电影、戏剧、体育宣传画的一种。

（一）海报的特点

1．广告宣传性。海报希望社会各界的参与，它是广告的一种。有的海报加以美术的设计，以吸引更多的人加入活动。海报可以在媒体上刊登、播放，但大部分是张贴于人们易于见到的地方，其广告性色彩极其浓厚。

2．商业性。海报是为某项活动作的前期广告和宣传，其目的是让人们参与其中，演出类海报占海报中的大部分，而演出类广告又往往着眼于商业性目的。当然，学术报告类的海报一般是不具有商业性的。

（二）海报的分类

一般来讲，海报从内容上看可以分为下列几类。

1．电影海报。这是影剧院公布演出电影的名称、时间、地点及内容介绍的一种海报。这类海报有的还会配上简单的宣传画，将电影中的主要人物画面形象地绘出来，以扩大宣传的力度。

2．文艺晚会杂技体育比赛等海报。这类海报同电影海报大同小异，它的内容是观众可以身临其境进行娱乐观赏的一种演出活动，这类

海报一般有较强的参与性。海报的设计往往要新颖别致，引人入胜。

3．学术报告类海报。这是一种为一些学术性的活动而发布的海报。一般张贴在学校或相关的单位。学术类海报具有较强的针对性。

4．个性海报。自己设计并制作，具有明显DIY特点的海报。

二、海报的写作格式和方法

海报一般由标题、正文和落款三部分组成。

（一）标题

海报的标题写法较多，大体可以有以下一些形式：

1．单独由文种名构成。即在第一行中间写上“海报”字样。

2．直接由活动的内容承担题目。如“舞讯”、“影讯”、“球讯”等。

3．可以是一些描述性的文字。如“×××再显风采、××事旧事重提”。

（二）正文

海报的正文要求写清楚以下一些内容：

1．活动的目的和意义。

2．活动的主要项目、时间、地点等。

3．参加的具体方法及一些必要的注意事项等。

（三）落款

要求署上主办单位的名称及海报的发文日期。

以上的格式是就海报的整体而讲的，实际的使用中，有些内容可以少写或省略。

三、海报的写作要求

1．海报一定要具体真实地写明活动的地点、时间及主要内容。文中可以用些鼓动性的词语，但不可夸大事实。

2．海报文字要求简洁明了，篇幅要短小精悍。

3．海报的版式可以做些艺术性的处理，以吸引观众。

范文解析



电影宣传海报

范文分析：

这张海报是冯小刚2009年贺岁片《非诚勿扰》的电影宣传海报，画面唯美、意境深远。通过这张海报，观众可以提前知道影片的上映日期、主要演员、摄制人员和剧情等内容。电影海报是为电影上映造声势、提高票房的一个重要策略。

范文解析



艺术海报

范文分析：

这是一张艺术海报，体现个人审美情趣，带来艺术享受。

范文解析



广告海报

范文分析：

提升产品知名度，形象生动，信息含量丰富，利于宣传。

训练参考题

在新中国成立六十周年之际，请你帮忙设计一份反映祖国发展、进步的宣传海报，并配上简单的宣传画，张贴在学校宣传栏里。要求图文并茂，体现真实的生活感受。

第 13 章

科技学术类文书写作

Chapter 13

科技学术类文书，主要指人们用于科学技术、学术研究和科技管理等方面的各种应用文体。本章所讲的科技学术类文章，是广义上“科技”的概念，包括自然科学、工程技术、经济科学、人文科学等方面。限于篇幅，本章主要讲述学术论文、实验报告、实习报告、毕业论文和毕业设计五种常用文体，通过具体的实例，系统地讲述这几种文体的概念、写作方法、写作要求等。

第一节　学 术 论 文

一、学术论文的概念

（一）学术论文的含义

学术论文是某一学术课题在实验性、理论性或预测性上具有的新的科学研究成果或创新见解和知识的科学记录，或是某种已知原理应用于实际上取得新进展的科学总结，用以提供学术会议上宣读、交流、讨论或学术刊物上发表，或用作其他用途的书面文件。概括地说，学术论文是对某个科学领域中的学术问题进行研究后表述科学研究成果的理论文章。

（二）学术论文的特点

1．科学性。学术论文必须切实地从客观实际出发，从中引出符合实际的结论，不得主观臆造。在论据上，应尽可能多地占有资料，以最充分的、确凿有力的论据作为立论的依据；在论证时，必须经过周密的思考，进行严谨的论证。

2．创造性。创造性是科学研究的生命，学术论文的创造性在于作者要有自己独到的见解，能提出新的观点、新的理论。没有创造性，学术论文就没有科学价值。

3．专业性。学术论文在形式上是属于议论文的，但它必须有自己的理论系统，应对大量的事实、材料进行分析、研究，使感性认识上升到理性认识。论文的内容必须符合历史唯物主义和唯物辩证法，符合“实事求是”、“既分析又综合”的科学研究方法。

4．平易性。学术论文要用通俗易懂的语言表述科学道理，不仅要做到文从字顺，而且要准确、鲜明、和谐、力求生动。

二、学术论文的写作方法

写学术论文，首先要拟制论文写作提纲，然后再搜集材料，进行规范的撰写。

（一）论文基本组成部分

论文基本组成部分有引言、标题、单位和姓名、摘要、关键词、正文、注释或参考文献。

1．引言（Introduction），又称前言，属于整篇论文的引论部分。其写作内容包括：研究的理由、目的、背景、前人的工作和知识空白，理论依据和实验基础，预期的结果及其在相关领域里的地位、作用和意义。

引言的文字不可冗长，内容选择不必过于分散、琐碎，措辞要精练，要吸引读者读下去。引言的篇幅大小，并无硬性的统一规定，需视整篇论文篇幅的大小及论文内容的需要来确定，长的可达700～800字或1000字左右，短的可不到100字。

2．题名（Title、Topic），又称题目或标题。题名是以最恰当、最简明的词语反映论文中最重要的特定内容的逻辑组合。论文题目是一篇论文给出的涉及论文范围与水平的第一个重要信息，也是必须考虑到有助于选定关键词和编制题录、索引等二次文献可以提供检索的特定实用信息。论文题目十分重要，必须用心斟酌选定。

3．单位和姓名（Author and department），属于论文署名问题。署名一是为了表明文责自负，二是记录作用的劳动成果，三是便于读者与作者的联系及文献检索（作者索引）。大致分为两种情形，即单个作者论文和多作者论文。后者按署名顺序列为第一作者、第二作者……重要的是坚持实事求是的态度，对研究工作与论文撰写实际贡献最大的列为第一作者，贡献次之的，列为第二作者，以此类推。

4．摘要。论文一般应有摘要（Abstract），有些为了国际交流，还有外文（多用英文）摘要。它是论文内容不加注释和评论的简短陈述。其他用是不阅读论文全文即能获得必要的信息。

摘要应包含以下内容：从事这一研究的目的和重要性；研究的主要

内容，指明完成了哪些工作；获得的基本结论和研究成果，突出论文的新见解；结论或结果的意义。但文字必须十分简练，内容亦需充分概括，篇幅大小一般限制其字数不超过论文字数的5％。

5．关键词（Key words），属于主题词中的一类。主题词除关键词外，还包含有单元词、标题词的叙词。

主题词是用来描述文献资料主题和给出检索文献资料的一种新型的情报检索语言词汇，正是由于它的出现和发展，才使得情报检索计算机化（计算机检索）成为可能。主题词是指以概念的特性关系来区分事物，用自然语言来表达，并且具有组配功能，用以准确显示词与词之间的语义概念关系的动态性的词或词组。

关键词是标示文献关建主题内容，但未经规范处理的主题词。如，“最值”（其规范的主题词可是“最大值”）。关键词是为了文献标引工作，从论文中选取出来，用以表示全文主要内容信息款目的单词或术语。一篇论文可选取3～5个词作为关键词。

6．正文（Main body），是一篇论文的本论，属于论文的主体，它占据论文的最大篇幅。就一般性情况而言，大体上应包含问题、理论分析、主要结果论证、结论等部分的内容。

论文所体现的创造性成果或新的研究结果，都将在这一部分得到充分的反映。因此，为了满足这一系列要求，同时也为了做到层次分明、脉络清晰，常常将正文部分人成几个大的段落。这些段落即所谓逻辑段，一个逻辑段可包含几个自然段。每一逻辑段落可冠以适当标题（分标题或小标题）。

“主要结果论证”这一部分是论文的关键部分。全文的一切结论由此得出，一切议论由此引发，一切推理由此导出。这部分需要列出实验数据和观察所得，并对实验误差加以分析和讨论。要注意科学地、准确地表达必要的实验结果，扬弃不必要的部分。实验数据或结果，通常用表格、图或照片等予以表达，而且尽量用图，不用表格或少用表格。

正文的结论部分，应反映论文中通过实验、观察研究并经过理论分

析后得到的学术见解。所以，结论应当体现作者更深层的认识，且应从全篇论文的全部材料出发，经过推理、判断、归纳等逻辑分析过程而得到的新的学术总观念、总见解。

7．注释或参考文献。在学术论文后一般应列出参考文献（表）（Reference）既反映出真实的科学依据；又体现了严肃的科学态度，分清是自己的观点或成果还是别人的观点或成果，对前人的科学成果表示尊重，同时也是为了指明引用资料出处，便于检索。

（二）文字编排要求

论文整体编排上，页面设置默认格式，行间距1.2倍左右，整洁大方，疏密得当。具体要求有：

1．标题：黑体，三号，居中。

2．署名：单位与姓名之间空一字，宋体，小四号，与标题间距一行。

3．摘要：与署名间距一行，首行缩进四字，“摘要”二字之间空一字，黑体，五号，后跟冒号；摘要内容楷体，五号，换行后文字缩进两字。

4．关键词：首字与“摘要”对齐，黑体，五号，后跟冒号；关键词3或5个为宜，楷体，五号。

5．正文：（1）与“关键词”间距一行；（2）宋体，小四号；（3）每段首行空两字；（4）文科各级目录方式：“一、”“（一）”“1、”“（1）”；（5）理科各级目录方式：“1.”“1.1”“1.1.1”；正文中如果直接引用一个或几个段落、一个或几个案例，一般独立成段，段落开头空四格，换行空两格，五号楷体字为宜。

6．注释或参考文献：与正文至少间距一行，“注释”或“参考文献”用黑体，五号，后跟冒号；在正文中须标出“[1]”、“[2]”……，然后在注释或参考文献后对应注明“[1]”、“[2]”……做注释或参考文献时须完整，不得残缺不全；注释或参考文献内容用宋体，五号。请详看第7条

目。

7．做注释或参考文献，如引自××：作者×××，《题名》或《刊名》，××××年第×期，第×页。参考文献格式要符合国家标准的规定。

三、学术论文的写作要求

1．题目要力求用最简洁、最准确的语言概括文章的内容，或者揭示文章的论点。

2．摘要必须以高度概括且精确简练的陈述来反映全文的内容。一般200～300字。

3．正文作为论文的主体和核心部分，正文的水平决定着整个学术论文的水平。所以正文部分要求这一部分内容充实，论据充分、可靠，论证有力，主题明确。

范文解析

论稳健原则在中国的应用

目　录

论稳健原则在中国的应用（节选）

摘要：稳健原则，也称谨慎性原则。它指会计核算应当遵循谨慎性原则的要求，采取保守的做法，合理核算可能发生的损失和费用，尽快回收资本并减少难以确定的风险。稳健原则在很多国家的会计理论和实务中，影响相当之大。

本文首先从稳健主义的哲学思想入手。稳健主义原则具有丰富的哲学内涵和理论基础。它体现于会计管理的全过程。其中：

稳健主义原则的唯物内涵——风险的客观存在。稳健主义原则的历史内涵——稳健主义原则的曲折发展的过程。

关键字：

稳健原则　风险　不确定性　　损失　　　收益

本文通过论述稳健原则的哲学思想、存在前提及与其他会计原则的冲突，说明了其存在现状；又通过一些理论和实例的分析，充分论述了其在中国的适用性及实际运用。

一、会计稳健主义的哲学思想

美国会计学家罗伯特·斯特林（Robert Sterling）曾称：稳健主义是“最古老、也是最普及的会计计价原则”。实际上，稳健主义（稳健性原则）是早在帕乔利的《算术、几何和比例概念》编著之前就以使用多年的古老概念。

从理论上讲，稳健主义又称稳健性原则或谨慎性原则，是保守主义观点在会计中的突出体现。稳健主义是会计针对经济活动中的不确定因素，在会计处理上，时刻保持谨慎小心态度的一种做法。即要求会计充分估计到可能发生的风险和损失，同时尽量少计或不计可能发生的收益。应该说，稳健主义原则的确立是随着企业外部经济环境的剧烈变化和复杂化而出现的必然产物。日本的《企业会计原则》中指出：“稳健主义原则是‘在有可能对企业财务产生不利影响的场合，应有所备而进行的适当健全的会计处理。’它要求：为防止不确实的将来所带来的风险，必须根据适度而审慎的判断进行会计处理。”这倒是应了中国的一句古话：勿临渴而掘井，宁未雨而绸缪。

稳健主义原则具有丰富的哲学内涵和理论基础，它体现于会计管理的全过程。在现代会计中，稳健主义原则包括会计确认、计量、报告及各个方面的稳健性内容。从会计确认上看，要求确认标准建立在稳妥合理的基础上；从会计计量上看，要求不得高估资产、利润的数额；从会计报告上看，则要求会计报告为信息

使用者充分披露，特别是要报告有可能发生的风险和损失。

可见，对稳健主义原则的分析必须从风险的分析开始：

（一）稳健主义原则的唯物内涵——风险的客观存在

稳健主义原则是以风险的客观存在为前提的。在风云变幻的市场大潮中，竞争和风险无时不在，无处不在。而企业既面临机遇，又要经受考验。对于以盈利为目的的企业来说，风险是个阴魂不散的恶魔；但受到风险威胁的企业可以通过精明且不懈的努力来取得充分的犒赏——这就是收益。风险与收益是密切相关的；风险越大收益越大，对企业而言是动力；收益越大，随之而至的风险也就越大，甚至会带来更大的损失，对企业而言是压力。

风险与收益是对形影不离的生死冤家，而会计的稳健主义原则正是解决这对矛盾的良药。由于会计职业本身就是在“破产、倒闭、舞弊和争议”的企业环境中成长起来的，这个环境是会计人员时刻充满了“强烈的灾难意识”，即危机感。这就是会计低估资产、收益而高估费用和损失的坚实基础。作为企业的“领航人”，会计人员责无旁贷地承担起驯服风险这个恶魔的使命，而会计人员的法宝正是稳健性原则。实际上，相当数量的会计原则和方法，虽然不是直接由稳健原则派生而来，却始终受着稳健原则的支配和支持。

一句话，企业经营风险及其可能带来的损失的客观存在性，决定了会计稳健主义原则的客观存在。可以说，稳健主义原则在一定程度上是企业经营管理的“内在稳定器”。

（二）稳健主义原则的历史内涵——稳健主义原则曲折发展的过程

稳健主义的发展并不是一条直线轨迹。应该说，稳健主义原则的第一个黄金时期（以美国为例），是20世纪初至经济大萧条之前。当时的稳健主义原则，主要表现为对资产的低估。那时的

稳健主义是一项占支配地位的会计原则，其他原则与之冲突都要服从于它。这主要石油当时的经济社会环境造成的：一是当时的会计蓄意少报资产价值，可以抵制其他管理人员虚报业绩并维护股东权益。二是这样做给公司董事已投资本以广泛的伸缩余地。三是由于当时的银行家是最具影响力的一群会计报表使用者，稳健原则为他们对付债务人虚增抵押品价值提供了保障。另外，1990年后持续仅三十年的价格下跌，更是助长了稳健主义原则的使用。因为，这使得资产更新更加容易，并能与资产负债表的低估相符合。可见，稳健主义在当时作为一种传统的法则是符合经济发展要求的。

当时稳健主义原则也受到一些人的批评。其中一位就是劳伦斯·R．迪克西，作为一家特许会计师事务所的高级合伙人，伯明翰大学的会计学教授和伦敦经济学院的讲师，他指出当时的稳健主义原则不要求计提折旧，以及对资本耗费不应超过资产重置率的假定是不合理的。

……

四、稳健原则在中国的适用性及实际应用

……

（五）对准则制定和实施的启示

以上我们不仅从理论上分析了稳健原则在我国的适用性，而且以实例说明和分析了稳健原则在我国上市公司中执行的现状和原因。不难推断，出于多种原因，上市公司往往并不欢迎稳健原则；对于其他披露要求更低、风险意识更差，所处经济环境相似的国有企业来说，更要将之弃而不用了。如此看来，制度和准则中的种种体现稳健原则的规定，要认真的贯彻执行起来，恐怕有一定难度，还需要一个渐进的过程，这个现象令人深思。由此我们可以想到在准则的制定和执行过程中不能不评价分析准则执行造成的经济后果和涉及的集团利益。

结　语

通过理论和实例的分析，我们可以得出一下结论：1．稳健原则在中国并不过时，它应当成为中国具体会计准则中重要的信息质量原则。2．稳健原则在我国的运用呈阶段性发展。准则制定的指导思想要从过去的主要考虑国家的利益转向综合考虑投资者利益和企业自身等各方的利益。进而要为资本市场提供真实公允的信息。因此，将稳健原则写入会计准则具有现实意义。3．对于我国企业而言，真实公允和稳健之间并非绝对矛盾。由于历史的原因，国有企业的账面资产水分很大。采用稳健原则，提取各项准备，核销早已不存在的资产，可以使会计信息更为可靠、真实、公允。4．对于因不用稳健原则以及因滥用这一原则而损害信息的真实公允，一方面应加强独立审计的监督；另一方面在会计人员的水平不断提高的情况下，可以采用适度稳健原则及遵循充分披露原则（Full disciousure）。而提高投资者的水平，培育成熟的证券市场也是非常必要的。5．现阶段对于不同类型的公司应有不同的政策。从信息质量的可靠、相关、可比出发，对于上市公司（不区分A股还是NHB股公司）可以适用新的制度和准则，允许其遵循国际惯例采用稳健的会计政策，关键要发挥注册会计师的审计监督作用。而对于其他非上市公司，应该有步骤的实行，同时要遵循充分披露原则。

参考文献：

[1]　汤云为，钱逢胜．会计理论．上海：上海财大出版社，1997．

[2] Hendriksen, E.S & Van Breda, M.F. Accounting Theory. Fifth Edition. RichardD. Irwin, lnc, 1992．

[3] 娄尔行．中级财务会计．上海：上海三联书店，1994．

[4]　娄尔行译．论财务会计概念．北京：中国财政经济出版社，1992．

[5] 中华人民共和国财政部．企业会计准则——收入．

范文分析：

这篇学术论文主要论述了稳健原则在中国的运用，由于篇幅过长，我们只截取其中一部分来分析。从目录我们可知，这篇论文的主体共包括4个部分，从理论到应用都有具体说明。首先，通过论述稳健原则的哲学思想、存在前提及与其他会计原则的冲突，说明了其存在现状；又通过一些理论和实例的分析，充分论述了其在中国的适用性及实际运用。

训练参考题

1．学术论文区别于一般论文的特点有哪些？
2．简述学术论文的格式和写作要求。

第二节　实 验 报 告

一、实验报告的概念

实验报告是在科学研究活动中人们为了检验某一种科学理论或假设，通过实验中的观察、分析、综合、判断，如实地把实验的全过程和实验结果用文字形式记录下来的书面材料。

实验报告具有情报交流的作用和保留资料的作用。

（一）实验报告的特点

1．确证性。它所记录的实验结果，能经得住任何人的重复和验证；

2．记实性。实验报告对实验的过程和结果，必须如实记录；

3．形象性。实验报告常以图解帮助说明；

4．固定性。实验报告不同于普通报告，它格式固定，常使用专用的报告单。

（二）实验报告的种类

实验报告的种类因科学实验的对象而异。如化学实验的报告叫做化学实验报告，物理实验的报告就叫物理实验报告。随着科学事业的日益发展，实验的种类、项目等日见繁多，但其格式大同小异，比较固定。

二、实验报告的写作方法

实验报告的书写是一项重要的基本技能训练，它一般具有相对固定的格式。

（一）实验名称

要用最简练的语言反映实验的内容。如验证某程序、定律、算法，可写成“验证×××”；分析×××。

（二）所属课程名称

（三）学生姓名、学号、及合作者

（四）实验日期和地点（年、月、日）

（五）实验目的

目的要明确，在理论上验证定理、公式、算法，并使实验者获得深刻和系统的理解，在实践上，掌握使用实验设备的技能技巧和程序的调试方法。一般需说明是验证型实验还是设计型实验，是创新型实验还是综合型实验。

（六）实验原理

在此阐述实验相关的主要原理。

（七）实验内容

这是实验报告极其重要的内容。要抓住重点，可以从理论和实践两个方面考虑。这部分要写明依据何种原理、定律算法或操作方法进行实验。详细理论计算过程。

（八）实验环境和器材

实验用的软硬件环境（配置和器材）。

（九）实验步骤

只写主要操作步骤，不要照抄实习指导，要简明扼要。还应该画出实验流程图（实验装置的结构示意图），再配以相应的文字说明，这样既可以节省许多文字说明，又能使实验报告简明扼要，清楚明白。

（十）实验结果

实验现象的描述，实验数据的处理等。原始资料应附在本次实验主要操作者的实验报告上，同组的合作者要复制原始资料。

对于实验结果的表述，一般有三种方法：

1．文字叙述：根据实验目的将原始资料系统化、条理化，用准确的专业术语客观地描述实验现象和结果，要有时间顺序以及各项指标在时间上的关系。

2．图表：用表格或坐标图的方式使实验结果突出、清晰，便于相互比较，尤其适合于分组较多，且各组观察指标一致的实验，使组间异同一目了然。每一图表应有表目和计量单位，应说明一定的中心问题。

3．曲线图：应用记录仪器描记出的曲线图，这些指标的变化趋势形象生动、直观明了。

在实验报告中，可任选其中一种或几种方法并用，以获得最佳效果。

（十一）讨论

根据相关的理论知识对所得到的实验结果进行解释和分析。如果所得到的实验结果和预期的结果一致，那么它可以验证什么理论？实验结果有什么意义？说明了什么问题？这些是实验报告应该讨论的。但是，不能用已知的理论或生活经验硬套在实验结果上；更不能由于所得到的实验结果与预期的结果或理论不符而随意取舍甚至修改实验结果，这时应该分析其异常的可能原因。如果本次实验失败了，应找出失败的原因及以后实验应注意的事项。不要简单地复述课本上的理论而缺乏自己主动思考的内容。

另外，也可以写一些本次实验的心得以及提出一些问题或建议等。

（十二）结论

结论不是具体实验结果的再次罗列，也不是对今后研究的展望，而是针对这一实验所能验证的概念、原则或理论的简明总结，是从实验结果中归纳出的一般性、概括性的判断，要简练、准确、严谨、客观。

（十三）鸣谢（可略）

在实验中受到他人的帮助，在报告中以简单语言感谢。

（十四）参考资料

详细列举在实验中所用到的参考资料。

三、实验报告的写作要求

1．实验报告要以事实为依据，无论是阐述因果关系，还是最终下结论，都必须从事实出发。推理要合乎逻辑，不可无根据地臆断。

2．在写作实验报告时，要按照一定的格式，不能忽视最基本的规范要求。要根据事物的结构特点和逻辑顺序，来考虑表达的形式和表述的方法。文字切忌带个人色彩，一般不采用比喻、拟人、夸张等修辞手法。不可把日常概念当作科学概念，不宜采用工作经验总结式的文字。

3．为了便于交流，实验报告的表述应具有可读性。语言阐述必须精确、通俗，在不损害规范性的前提下，尽可能使用简洁的语言。专门术语可以用，但不能故弄玄虚。

范文解析

物理实验报告

一、实验名称：霍尔效应原理及其应用

二、实验目的：

1．了解霍尔效应产生原理。

2．测量霍尔元件的_____、_____曲线，了解霍尔电压_____与霍尔元件工作电流_____、直螺线管的励磁电流_____间的关系。

3．学习用霍尔元件测量磁感应强度的原理和方法，测量长直螺旋管轴向磁感应强度_____及分布。

4．学习用对称交换测量法（异号法）消除负效应产生的系统误差。

三、仪器用具：YX-04型霍尔效应实验仪（仪器资产编号）

四、实验原理：

1．霍尔效应现象及物理解释

霍尔效应从本质上讲是运动的带电粒子在磁场中受洛仑兹力_____作用而引起的偏转。当带电粒子（电子或空穴）被约束在

固体材料中，这种偏转就导致在垂直于电流和磁场的方向上产生正负电荷的聚积，从而形成附加的横向电场。

对于图1所示半导体样品（图略），若在x　　方向通以电流_____，在z 方向加磁场_____，则在y 方向即样品A、A′电极两侧就开始聚积异号电荷而产生相应的电场_____，电场的指向取决于样品的导电类型。显然，当载流子所受的横向电场力_____时，电荷不断聚积，电场不断加强，直到_____样品两侧电荷的积累就达到平衡，即样品A、A′间形成了稳定的电势差（霍尔电压）_____。

设a　为霍尔电场，b　是载流子在电流方向上的平均漂移速度，样品的宽度为c，厚度为d，载流子浓度为e，则有：

__________（1–1）

因为_______又根据_______，则

__________（1–2）

其中x　　称为霍尔系数，是反映材料霍尔效应强弱的重要参数。可按下式计算：

__________（1–3）

__________（1–4）

为霍尔元件灵敏度，根据RH可进一步确定以下参数。

（1）由_____的符号（霍尔电压的正负）判断样品的导电类型。判别的方法是按图1（图略）所示的_____和_____的方向（即测量中的＋_____，＋_____），若测得的_____＜0（即A′的电位低于A的电位），则样品属N型，反之为P型。

（2）由_____求载流子浓度_____，即_____。应该指出，这个关系式是假定所有载流子都具有相同的漂移速度得到的。严格一点，考虑载流子的速度统计分布，需引入_____的修正因子（可参阅黄昆、谢希德著《半导体物理学》）。

（3）结合电导率的测量，求载流子的迁移率_____。电导率

_____与载流子浓度_____以及迁移率_____之间有如下关系：

__________（1–5）

2．霍尔效应中的副效应及其消除方法

上述推导是从理想情况出发的，实际情况要复杂得多。产生上述霍尔效应的同时还伴随产生四种副效应，使_____的测量产生系统误差，如图2（图略）所示。

（1）厄廷好森效应引起的电势差_____。由于电子实际上并非以同一速度*v* 沿*y* 轴负向运动，速度大的电子回转半径大，能较快地到达接点3的侧面，从而导致3侧面较4侧面集中较多能量高的电子，结果3、4侧面出现温差，产生温差电动势_____。可以证明_____。_____的正负与_____和_____的方向有关。

（2）能斯特效应引起的电势差_____。焊点1、2间接触电阻可能不同，通电发热程度不同，故1、2两点间温度可能不同，于是引起热扩散电流。与霍尔效应类似，该热扩散电流也会在3、4点间形成电势差_____。若只考虑接触电阻的差异，则_____的方向仅与磁场_____的方向有关。

（3）里纪–勒杜克效应产生的电势差。上述热扩散电流的载流子由于速度不同，根据厄廷好森效应同样的理由，又会在3、4点间形成温差电动势_____。_____的正负仅与_____的方向有关，而与_____的方向无关。

（4）不等电势效应引起的电势差_____。由于制造上的困难及材料的不均匀性，3、4两点实际上不可能在同一等势面上，只要有电流沿*x* 方向流过，即使没有磁场_____，3、4两点间也会出现电势差_____。_____的正负只与电流的方向有关，而与_____的方向无关。

综上所述，在确定的磁场_____和电流_____下，实际测出的电压是霍尔效应电压与副效应产生的附加电压的代数和。可以通过对称测量方法，即改变_____和磁场_____的方向加以消除和减

小副效应的影响。在规定了电流_____和磁场_____正、反方向后，可以测量出由下列四组不同方向的_____和_____组合的电压。即：

_____，_____：_____

_____，_____：_____

_____，_____：_____

_____，_____：_____

然后求_____，_____，_____，_____的代数平均值得：

____

通过上述测量方法，虽然不能消除所有的副效应，但_____较小，引入的误差不大，可以忽略不计，因此霍尔效应电压可近似为

__________（1–6）

3．直螺线管中的磁场分布

以上分析可知，将通电的霍尔元件放置在磁场中，已知霍尔元件灵敏度_____，测量出_____和_____，就可以计算出所处磁场的磁感应强度_____。

__________（1–7）

直螺旋管离中点处的轴向磁感应强度理论公式：

__________（1–8）

式中，_____是磁介质的磁导率，_____为螺旋管的匝数，_____为通过螺旋管的电流，_____为螺旋管的长度，_____是螺旋管的内径，_____为离螺旋管中点的距离。

X ＝0时，螺旋管中点的磁感应强度

__________（1–9）

五、实验内容：

测量霍尔元件的_____、_____关系

1．将测试仪的“_____调节”和“_____调节”旋钮均置零位

（即逆时针旋到底），极性开关选择置“0”。

2．接通电源，电流表显示“0.000”。有时，_____调节电位器或_____调节电位器起点不为零，将出现电流表指示末位数不为零，亦属正常。电压表显示“0.0000”。

3．测定_____关系。取_____＝900mA，保持不变；霍尔元件置于螺旋管中点（二维移动尺水平方向14.00cm处与读数零点对齐）。顺时针转动“_____调节”旋钮，_____依次取值为1.00，2.00，…，10.00mA，将_____和_____极性开关选择置“＋”和“－”改变_____与_____的极性，记录相应的电压表读数_____值，填入数据记录表1。

4．以_____为横坐标，_____为纵坐标作图，并对_____曲线作定性讨论。

5．测定_____关系。取＝10mA，保持不变；霍尔元件置于螺旋管中点（二维移动尺水平方向14.00cm处与读数零点对齐）。顺时针转动“_____调节”旋钮，_____依次取值为0，100，200，…，900mA，将_____和_____极性开关择置“＋”和“－”改变_____与_____的极性，记录相应的电压表读数值，填入数据记录表2。

6．以_____为横坐标，_____为纵坐标作图，并对曲线作定性讨论。

测量长直螺旋管轴向磁感应强度

1．取_____＝10mA，_____＝900mA。

2．移动水平调节螺钉，使霍尔元件在直螺线管中的位置_____（水平移动游标尺上读出），先从14.00cm开始，最后到0cm点。改变_____和_____极性，记录相应的电压表读数_____值，填入数据记录表3，计算出直螺旋管轴向对应位置的磁感应强度。

3．以_____为横坐标，_____为纵坐标作图，并对_____曲线

作定性讨论。

4．用公式（1–8）计算长直螺旋管中心的磁感应强度的理论值，并与长直螺旋管中心磁感应强度的测量值_____比较，用百分误差的形式表示测量结果。式中_____，其余参数详见仪器铭牌所示。

六、注意事项：

1．为了消除副效应的影响，实验中采用对称测量法，即改变_____和_____的方向。

2．霍尔元件的工作电流引线与霍尔电压引线不能搞错；霍尔元件的工作电流和螺线管的励磁电流要分清，否则会烧坏霍尔元件。

3．实验间隙要断开螺线管的励磁电流_____与霍尔元件的工作电流_____，即_____和_____的极性开关置0位。

4．霍尔元件及二维移动尺容易折断、变形，要注意保护，应注意避免挤压、碰撞等，不要用手触摸霍尔元件。

七、数据记录：（略）

八、数据处理：（作图用坐标纸）

九、实验结果：

实验表明：霍尔电压_____与霍尔元件工作电流_____、直螺线管的励磁电流_____间成线性的关系。

长直螺旋管轴向磁感应强度：

__________$B＝UH/KH\times IS$ ＝1.33×10^{-2} T

理论值比较误差为：E ＝5.3％

十、问题讨论及思考题：（略）

范文分析：

这篇物理实验报告专业性强。从实验内容和项目、结果来看，该实验主要是对霍尔效应原理及其应用进行了验证，并得出相应的实验结果和结论。

训练参考题

1．实验报告有什么特点？

2．简述实验报告的写作格式和要求。

第三节　实 习 报 告

一、实习报告的概念

实习报告是指各种人员实习期间需要撰写的对实习期间的工作学习经历进行描述的文本。它是应用写作的重要文体之一。

大学生常以报告的形式撰写毕业实习报告、暑假实习报告等。

二、实习报告的写作方法

实习报告一般由标题和正文两部分组成。

（一）标题

标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“在××××的实习报告”、“关于××××的实习报告”、“××××实习”等。另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。陈述式如《物流基础操作》，提问式如《为什么电子采购比传统采购效率更高》，正副标题结合式，正题陈述调查报告的主要结论或提出中心问题，副题标明调查的对象、范围、问题，这实际上类似于“发文主题”加“文种”的规范格式，如《高校发展重在学科建设——××××大学学科建设实践思考》等。作为公文，最好用规范化的标题格式或自由式中正副题结合式标题。

（二）正文

正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1．前言。前言有以下几种写法。

（1）写明实习的起因或目的、时间和地点、范围、经过与方法，以及人员组成等实习本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；

（2）写明实习单位的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；

（3）开门见山，直接概括出实习的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。

前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2．主体。主体是实习报告最主要的部分，这部分详述实习的基本情况、做法、经验，以及分析实习过程中所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3．结尾。结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

三、实习报告的写作要求

1．报告必须写自己的实习经历，可参考别人的资料，但不能抄袭。

2．如有引用或从别处摘录的内容要表明出处。参考文献的标注方法一律采用文后注释，具体格式为：引文标题、作者、出处（刊物名称）、页码、发表日期或出版者、出版时间和版次。

3．文章开头有内容摘要和主题词。

4．语言要求简练，符合公务文书的要求。不要过多的说“我”如何如何，在第一段介绍了自己的实习时间地点和分配到的任务后，下面的文字尽量少出现人称，不用人称。字数要在3000以上。

5．各实践环节报告内容均用A4纸填写，内容手写打印均可，左侧装订。打印时，一级标题字体黑体，字号四号；二级以下标题和内容字体宋体，字号小四号；单倍行距。

范文解析

大学生暑假实习报告范文

大学的最后一个暑假，我去区检察院实习，时间是从2002年

7月16日至8月9日。实习期间我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导和检察人员交办的工作，得到院领导及全体检察干警的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，我的主要岗位是审查起诉科，因此主要的实习科目是刑法和刑事诉讼法，也涉及其他一些司法科目。在实习中，我参加了几起案件的开庭审理，认真学习了正当而标准的司法程序，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了公诉起诉的全过程及法庭庭审的各环节，认真观摩了一些律师的全部举证、辩论过程，并掌握了一些法律的适用及适用范围。此外，我还跟随干警提审，核实犯罪事实，探询犯罪的心理、动机。通过实习，真正了解和熟悉了我国的公诉程序及法庭的作用和职能。同时我还配合公诉人员做好案件的调查笔录和庭审笔录，做好案卷的装订归档工作。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向领导和检察干警求教，认真学习政治理论、党和国家的政策，学习法律、法规等知识。我利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的法律技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深地感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中专业知识的匮乏。刚开始的一段时间里，我对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常难过。在学校我总以为自己学得不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。这也许是我一个人的感觉。不过有一点是明确的，就是我们的法学理论教育和实践的确是有一段距

离的。法学是一门实践性很强的学科，法学需要理论的指导，但是法学的发展是在实践中完成的。所以，我们的法学教育应当与实践结合起来，采用理论与实际相结合的办学模式，具体说就是要处理好“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。

在实习过程中，我也发现法律的普及非常重要。我国政府为推进法治建设而进行的多年的普法教育活动，取得了很大成就。人们的法制观念、法律意识都有了很大的提高。但是在普法的深度与广度上还有一些不足。比如有些时候，人们对有些法律条文是知道的，但却不知道如何适用它，以至于触犯法律。有时候人们对两个以上不同法律对同一问题的规定不明白，不知道该适用哪一部法律。有一个案件就是这样的：被告人原是某村会计，后来在改选中落选，这样一些会计账簿、会计凭证就需要移交，但是他一直认为《会计法》规定的是要等账目清算后再移交，所以就坚持不交出，结果被以隐匿会计账簿、会计凭证罪逮捕。这一个案例就说明我们的普法活动不能只做表面文章，要深入实际，真真正正地让人们了解法律、法规的含义，并在这个基础上，逐步确立人们对法律的信仰，确立法律的神圣地位。只有这样，法治建设才有希望。

再有一个问题就是青少年犯罪。在实习所接触的案件中，有很大一部分案件的被告是八十年代以后出生的，甚至有两个犯有抢劫罪的被告人是八七年的。不考虑被告人家庭和自身的因素，从社会大环境来说，我觉得社会也是有一些责任的。从八十年代初改革开放到八十年代末，这是一个重大变革的时期。这一段时间对精神文明建设有些放松，也就是说，有些犯罪人在童年时期就有可能已经沾染上了一些不良习气。所以说，“教育从娃娃抓

起”不能只是一个口号，要真正落到实处。

“千里之行，始于足下”，这近一个月短暂而又充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用、过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要的步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真地贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和干警们的教导，这是我一生中的宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理、学会如何与人相处是现代社会的一个最基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，工作中的同事就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我可以向他们学习很多的知识和道理。

学习法律的最终目的是要面向群众，服务大众，健全社会法治，为依法治国服务。高等法学教育在推进法治建设过程中担当着重要的角色，其培养的具备一定基本理论知识、技术应用能力强、素质高的专业技能人才，将在社会上起到重要作用。现代社会是一个开放的社会，是一个处处充满规则的社会，我们的国家要与世界接轨，高素质法律人才的培养必不可少。因此，对人才的培养，应当面向实际，面向社会，面向国际。法学教育本身的实践性很强，所以采用理论联系实际，理论与实际相结合的办学模式是比较可行的。大学的法学院应当与公、检、法、律师事务所等部门建立良好的关系，定期安排学生见习，让学生更好地消化所学的知识，培养学生对法学的兴趣，避免学生毕业后眼高手低的现象，向社会输送全面、合格、优秀的高素质法学人才。

范文分析：

这是一篇大学生暑假实习报告范文，详细阐述了自己利用暑假时间在区检察院

实习的经历，以及自己的心得体会。这篇实习报告语言简洁、内容充实。

训练参考题

简述实习报告的写作格式和写作要求。

第四节　毕业论文　毕业设计

一、毕业论文

（一）毕业论文的含义

毕业论文属于学术论文的范畴。从内容上看，是总结消化学习成果，培养分析问题解决能力，学术价值不一定很高；从结构上看，具有学术论文所共有的一般属性，以绪论、本论、结论的逻辑思维方式展开，以事实为基础，以推理过程为依据，经过论证，得出科学的结论。

（二）毕业论文的作用

1．有利于教学过程的完整性——教学重要环节。

2．检验学生本科阶段基础理论和专业知识的掌握情况——实战演习。

3．全面训练学生的科研能力和综合知识能力——科学训练。

（三）毕业论文的特点

1．思想性。反映作者的世界观和方法论，在科学理论的指导下分析问题、解决问题。

2．学术性。要求文章努力揭示研究对象的本质及其规律，并进行科学的表述。因此，学术论文具有浓厚的理论色彩。

3．科学性。体现在科研成果的形成是以科学方法为指导，以科学理论和科研实践为基础，采取严谨的态度去探求未知，得出结论。立论要客观、正确；论据要可靠、充分；论证要符合逻辑，严密、有力；表述要严谨、准确。

4．具有学科的规定性和时间的限定性。毕业论文是对学生掌握和运用所学专业知识的综合检验，应围绕所学专业进行。从高校本科教学计划来说，本科毕业论文的写作、答辩一般安排在第四学年。

（四）毕业论文的写法

完成一篇毕业论文大体要经过以下几个主要步骤。

1．选题。选题有三个原则：

（1）价值性：选题要有科研价值、有社会需求；

（2）创新性：选题应是新领域探索、空白填补、通说的纠正（推陈出新）、前说的补充（丰实完善）；

（3）可行性：个人条件、实践性调查、资料占有条件、指导教师条件。

总之，要根据自己所具备的能力选择大小、深浅、适度的课题。而且要注意：课题易小不宜大；课题深浅要适度；选题应以所学专业科内容为主；选题课题的时间要适当；论文的长短看需要（一般要求4000字以上）。

2．搜集资料，途径：一是通过社会调查；二是通过大量阅读、查阅文献资料。

3．确立论点、选定材料。

（1）明确论点是关键。

（2）明立论点要力求正确、有新意。

（3）确立论点要写出论点句。

（4）根据论点筛选材料。

4．编写写作提纲。

（1）拟定标题写出论点。

（2）确定层次分出段落。

（3）取舍材料列示论据。

（4）理顺文脉合理布局。

（5）运用简明概括性语言。

5．撰写初稿。

（1）结构要严谨、层次要分明。

（2）毕业论文的语言特点：准确、客观、严谨，规范、标准、简明，言简意赅，自然质朴。

6．修改定稿。

（1）观点符合马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和社会市场经济基本原理。

（2）中心论点是否正确、鲜明、深刻是否有所创新；标题是否恰切“画龙点睛。”

（3）论证是否充分、理论、实事——摆事实、讲道理（至少有两个以上案例）。

（4）结构是否完整、严谨；层次是否清楚、条理；思路是否连贯、流畅。

（5）布局是否合理，详略是否得当。

（6）语言是否符合论文的要求；文字、标点运用是否恰当、准确；文面书写是否规范。

（7）引用资料是否准确。

7．毕业论文质量等线与成绩评定。

（1）等级：优、良、及格、不及格（不及格不予毕业）。

（2）质量从五个方面衡量：

① 科学性——学术水平；

② 创新性——观点新颖或具有前瞻性；

③ 实用性——理论联系实际；

④ 技术性——提炼、分析问题的能力、解决问题的能力；

⑤ 逻辑性——结构、层次前后呼应，论点、论据、结论。

（五）毕业论文的写作要求

1．毕业论文撰写结构要求。

（1）题目：应简洁、明确、有概括性，字数不宜超过20字。

（2）摘要：要有高度的概括力，语言精练、明确，中文摘要约100～200字。

（3）关键词：从论文标题或正文中挑选3～5个最能表达主要内容的词作为关键词。

（4）目录：写出目录，标明页码。

（5）正文：毕业论文正文字数一般要求应在3000字以上。

2．毕业论文打印、装订格式要求。

（1）打印：毕业论文一律打印，采取A4纸张，页边距一律采取上、下2.5cm，左3cm，右1.5cm，行间距取多倍行距（设置值为1.25）；字符间距为默认值（缩放100％，间距：标准），封面采用统一规定的封面。

（2）字体：论文所用字体要求为宋体。

（3）字号：第一层次题序和标题用小三号黑体字；第二层次题序和标题用四号黑体字；第三层次及以下题序和标题与第二层次同；“摘要”二字采用三号字黑体、居中书写，“摘”与“要”之间空两格，内容采用小四号宋体；“关键词”三字采用小四号字黑体，顶格书写，一般为3～5个；“目录”二字采用三号字黑体、居中书写，“目”与“录”之间空两格，第一级层次采用小三号宋体字，其他级层次题目采用四号宋体字；正文用小四号宋体。

（4）页眉及页码：毕业论文各页均加页眉，采用宋体五号宋体居中，打印“河北大学××××届本科生毕业论文（设计）”。页码从正文开始在页脚按阿拉伯数字（宋体小五号）连续编排，居中书写。

（5）标题层次：正文的全部标题层次应整齐清晰，相同的层次应采用统一的字体表示。第一级为“一”、“二”、“三”等，第二级为“1.1”、“1.2”、“1.3”等，第三级为“1.1.1”、“1.1.2”等。

（6）参考文献：要另起一页，一律放在正文后，在文中要有引用标注，如×××[1] 。

（7）外文资料及译文：外文资料可用A4纸复印，如果打印，采用小四号Times New Roman字体，译文采用小四号宋体打印，格式参照毕业论文文本格式要求。

二、毕业设计

（一）毕业设计的含义

毕业设计是在教学过程的最后阶段采用的一种总结性的实践教学环节。通过毕业设计，能使学生综合应用所学的各种理论知识和技能，进行全面、系统、严格的技术及基本能力的练习。通常，仅对大专以上学校要求在毕业前根据专业的不同进行毕业设计，对中等专业学校的学生不作要求。

通过一定时间的校内学习，学生已获得了相应的理论知识和一定的专业技能；进入工厂的生产实践又使其获得了一定的实践经验。对他们来说，应该更能理解所学理论知识在生产实践中的应用。而在生产实践中所涉及的一些实践问题，又能促进其带着疑问积极地探索。应该说，进行毕业设计，从知识技能的预备到心理的充分熟悉都具备了较好的基础。

（二）毕业设计的步骤

1．确定毕业设计的课题

选题是毕业设计的关健。一个良好的课题，能强化理论知识及实践技能，使学生充分发挥其创造力，圆满地完成毕业设计。

毕业设计的课题可从以下几个方面综合考虑：

（1）有利于综合学生所学知识；

（2）能结合学科特点；

（3）尽可能联系实际；

（4）有一定的应用价值。

根据以上要求，可以考虑从下面一些角度挖掘课题：

（1）学科教学的延伸。例如结合电气控制线路，要求学生设计机械动力头控制电路并安装调试，结合数字电路进行逻辑电路的设计与装接。

（2）多学科的综合。结合某专业学科确定一个综合课题，假如课题较大，可分解为几个子课题，交由不同的小组完成，最后再整合成一个完整的课题。例如，机电专业可设计以下课题：大型城市的交通信号

灯指示。这个课题就可分为以下两个子课题：PLC控制的信号灯显示、信号长短计时的时钟电路。

（3）结合生产实际。学校可以和一些单位联合，共同开发一批有实用价值、适合学生设计的课题，甚至可以以某些单位的某项生产任务作为设计课题。学校应注重课题资料的积累，尽量选取最适合教学内容又贴近生产实际的课题，完成资料库的建设，为今后课题的不断完善创造良好的基础。

2．指导学生设计

指导教师布置给学生任务后，要指导学生分析课题，确定设计思路，充分利用技术资料，注重设计方法和合理使用工具书。学生设计时应注重理论与实际的差距，充分考虑设计的可行性。指导教师要注重学生完成任务的质量和速度，及时指出其存在的不足，启发其独立思考。在设计过程中，应指导学生养成良好的安全意识和严谨的工作作风。设计完成后应撰写毕业设计论文，对自己的设计过程作全面的总结。

3．组织答辩

答辩是检查学生毕业设计质量的一场“口试”。通过这一形式，有助于学生进一步总结设计过程，提高其应变能力及自信心，为真正走上社会打下坚实的基础。答辩主要考查学生的一些专业基础知识和基本理论。答辩的过程实际上也是帮助学生总结的过程。教师要积极引导学生总结在设计过程中积累起来的经验，分析设计效果，找出不足以及改进方法，帮助学生把实践转化成自己的知识和技能。通过答辩，也有助于学生提高应变能力及自信心，为真正走上社会打下坚实的基础。

4．评定成绩

评定成绩的根据主要有两个方面：一是毕业设计的质量；二是答辩的表现，而答辩的表现不低于毕业设计的质量。

（1）优秀：按期圆满完成任务书中规定的项目；能熟练地综合运用所学理论和专业知识；有结合实际的某项具体项目的设计或对某具体课题进行有独立见解的论证，并有较高技术含量。立论正确，计算、分

析、实验正确、严谨，结论合理，独立工作能力较强，科学作风严谨；毕业设计有一些独到之处，水平较高。

（2）良好：按期圆满完成任务书中规定的项目；能较好地运用所学理论和专业知识；有一定的结合实际的某项具体项目的设计或对某具体课题进行有独立见解的论证，并有一定的技术含量。立论正确，计算、分析、实验正确，结论合理；有一定的独立工作能为，科学作风好；设计论文有一定的水平。

（3）及格：在指导教师的具体帮助下，能按期完成任务，独立工作能力较差且有一些小的疏忽和遗漏；能结合实际的某项具体项目的设计或对某具体课题进行有独立见解的论证，但技术含量不高。在运用理论和专业知识中，没有大的原则性错误；论点、论据基本成立，计算、分析、实验基本正确。毕业设计基本符合要求。

（4）不及格：任务书规定的项目未按期完成；或基本概念和基本技能未掌握。没有本人结合实际的具体设计内容或独立见解的论证，只是一些文件、资料内容的摘抄。毕业设计未达到最低要求。

（三）毕业设计的写作注意事项

1．要注重课题的实用性、教学性

学习的最终目的是为了应用。课题应尽可能地贴近生产实际、生活实际。而注重课题的教学性能使知识承上启下，一方面强化原有知识，另一方面保证了知识的前后连贯性，有助于学生进一步消化原有知识，提高自己。

2．要考虑学生实际能力的差异

学生不可避免地在理论基础和动手能力方面存在着较大的差异。因此，课题的预备应有层次性。因此在分组的时候就应该合理安排，而在布置课题时，基础好的学生和基础差的学生的设计课题应有所不同，尽可能符合每一位学生的实际能力，使每一位学生都能产生强烈的探索欲望，解决问题的迫切心理要求。

3．指导教师应具备较强的理论知识和丰富的实践经验

毕业设计既涉及理论知识又涉及实际操作技能。因此指导教师既要能从理论上指导，又能给予实践上的帮助。学校应配备足够的指导教师以满足设计的需要。学校也可考虑聘请有经验的技术人员参与这一过程，以提高设计的质量。

范文解析

我国医疗保障体系发展研究

论文关键词：医疗保障；医疗改革；服务体系

论文摘要：通过文献资料分析等方法探讨中国医疗保障体系现状，剖析中国医疗保险制度改革和医疗保障事业发展中存在的一些深层次问题，提出了完善我国医疗保障体系的有效途径及政策建议。本文认为，要使我国医疗保障体系现状得到改善，需要政府部门投入资金，加大管理力度，特别是不断扩大中国城乡覆盖面，这乃是推动医疗保障体系不断完善的当务之急。

一、当前我国新型医疗保障体系建设中的主要问题

俗话说："小康不小康，首先看健康"。在我国开始全面建设小康社会的今天，医疗保障成为公众普遍关注的社会热点问题。经过多年的改革和建设，我国初步建立起了新型的医疗保障制度体系构架，其主要标志就是确立了新型的城镇职工基本医疗保险制度，同时农村地区也逐渐建立起了新型的农村合作医疗制度。尽管我国医疗保险制度的改革和建设已经取得了长足的进展，但总体上看还不尽人意。目前我国医疗保障制度存在的问题主要表现在以下几点：

（一）社会医疗保险覆盖范围狭窄

截至2003年6月底，全国基本医疗保险参保人数已经突破1亿人，但从总量上看，医疗保险覆盖面只相当于2001年城镇就业人口的42％，在三大社会保险中是参保率最低的一种。从结构上

看，我国基本医疗保险主要覆盖的是国有企业、一些机关事业单位的职工和部分集体企业的职工。大量其他类型企业的职工、灵活性就业人员、城市弱势群体等，如低收入或下岗、失业职工，残疾人和孤寡老人，进城的农民工，以及较早退休的“体制内”等绝大多数的社会成员还没有享受到制度上的医疗保障，有违社会公平原则。

（二）多层次的医疗保障体系尚未真正形成

尽管目前我国医疗保障体系的框架已经基本形成，但合作还有明显欠缺：一是农村人口的医疗保障问题还没有得到根本解决；二是现有体系中各个层次的运行还没有纳入正轨，成效并不显著。职工补充医疗保险、商业医疗保险、社会医疗救助、农村合作医疗制度和社区医疗服务等还没有得到有效的落实。

（三）医疗卫生体制改革与医疗保险制度改革不配套

医疗卫生体制的改革是关系到基本医疗保障制度能否顺利推进的关键。医疗卫生体制包括医疗机构的补偿机制问题和药品生产、流通体制问题。就一般的意义讲，医院补偿机制就是指医院获得收入的方式。随着市场经济体制的确立，政府对国有医院的补偿政策也有所变化，补偿的规模逐渐降低，医院以经营收入为主，追求经济效益成为医院的经营动机。为了医院的生存和发展，政府允许医院从他们销售药品中获得15％～30％的价差作为补偿。在中国，90％的药品是由医院零售的。在追求利润的诱导下，医院常常给患者开大处方，特别是多开国外进口或由外资企业生产的价格高昂的药品。

此外，我国药品的生产和流通领域也存在着严重问题，普遍存在的现象致使药品虚高定价，严重影响了消费者的利益。医院“以药养医”的补偿机制，药品生产和流通体制的弊端，对基本医疗保险制度顺利运转形成了严重的冲击。医药卫生体制改革与医疗保险制度改革不配套的另一个严重后果是，医院、医保机构

和患者三方之间的关系没有理顺，关系紧张。为了控制医疗费用的增长，政府部门下发了一系列旨在规范医院行为的文件，对医院的选择、用药、诊疗项目、费用结算方式以及定点药店的选择都做了明确规定。特别是不少城市的医保机构，改变了过去与医院实行“实报实销”的“按项目付费”的费用结算办法，而采用对医院约束力更大的“总额预算制”。这种结算办法增加了定点医院的压力，甚至出现了医院与医保机构的冲突。医院和社保机构的矛盾，也导致了参保患者的不满。他们认为虽然参加了医疗保险，但事实上却得不到医疗保障，这将会动摇他们对医保制度的信心和对政府的信任。

（四）政府对医疗资源投入不足

改革开放以来，政府投入到卫生医疗事业的资金比重呈逐年下降趋势，同时个人支出增长迅速。1997——1998年低收入国家（人均年收入在l000～2200美元之间）的公共健康支出占其财政支出的平均比例为1.26％，中等收入国家（人均年收入在2200～7000美元之间）的平均比例为2.25％，而中国只有0.62％。即使与发展中国家相比，中国的公共健康支出仍然处在非常低的水平。国家卫生医疗资金投入不足，是宏观上医疗保险资金短缺的一个原因。

总之，政府财政对医疗资源投入的不足，对医疗保险制度产生了十分不利的影响，医疗保险基金始终处于捉襟见肘的状态。与此同时，由于医疗服务结构的不顺，没有合理地分解患者的医疗需求，使资金流向高成本的大医院，使有限的医保资金没有得到有效的利用。

二、完善我国医疗保障体系的途径及政策建议

我国医疗保险制度体系的建设和完善是当前社会保障制度深化改革的最迫切的任务之一，也是难度最大的一项工作。为了尽快实现医疗保障体系建设和完善的目标，提出如下建议：

（一）加大政府对医疗服务领域的资金投入，为医疗保障制度的有效运行奠定基础

政府的资金投入主要表现在两个方面，一是对医疗服务供方（医院）的投入，二是对其他医疗保障制度，如灵活就业群体的医疗保险、弱势群体的医疗救助和农民的新型合作医疗制度的投入。

（二）医保、医疗、医药“三改联动”，创造医疗保障制度实施的良好环境

医疗、医保和医药是社会医疗保障体系中的三个组成部分，只有三个方面协调运作，才能保障整个医疗系统正常地提供基本医疗服务，维护人民群众的健康。医疗、医保和医药在医疗系统中的定位和相互之间的密切关系，决定了三项改革必须联动，齐头并进。

（三）发展社区卫生事业，理顺医疗卫生服务体系

社区卫生医疗服务具有“预防、保健、医疗、康复、健康教育、计划生育”六位一体的功能。在完善医疗保障制度的建设中，加快社区卫生服务体系的建设至关重要。合理的医疗卫生服务体系应该是双层或三层机制，即小病、常见病在以全科医生为主体的社区医院就诊，大病、重病在较大的医院就医。

（四）加快社会医疗保障的立法步伐，为医疗保障制度的推行提供法律保证

医疗保险实行三方付费制度，所以，规范需方、供方、保方三者的责任和行为，特别是加强医疗行为监管，严格控制不合理医疗费用的发生十分重要。因此，要尽快对医疗保障进行立法。对于医疗服务的供方，严格医保定点医院、定点零售药店的准入资格，医保经办机构通过与定点医院、药店签订合同来对其进行规范化管理。

（五）扶持商业医疗保险的发展，真正形成多层次的医疗保

险体系

为了进一步推动商业医疗保险的发展，至少可以从两方面考虑：一是划分社会医疗保险和商业医疗保险的范围，补充医疗保险应该交由商业医疗保险经营。为此，应用法律的形式界定社会保险的经营范围，对于社会保险管辖范围的，商业保险不应插手；而属于基本医疗保险范围以外的领域，社会保险管理机构也不应干预。二是进一步完善和落实扶持商业医疗保险发展的政策。

（六）建立一套科学的医疗保障评价系统，为医疗保障制度的可持续发展创造条件

医疗保障是一项复杂的系统工程，涉及社会生活的各个领域。在制度运行一段时间后，有必要对制度的实施效果进行一番思考和评估，以便为制度的发展指明方向。因此，应该建立一个全国性的医疗保障评估体系，针对医疗保障的运行特点，确定一套全面、科学的评价指标，对参保情况，基金的收缴、管理和使用，医疗机构的服务和医药市场公平性与可及性，个人负担比例，医疗保险基金的使用效率，医疗卫生资源的配置，健康改善与医疗保障的关系等进行深度研究和评价。同时，加快医疗保障管理信息系统的建设和现代化步伐，为实施对医疗保障制度的评价奠定基础。

范文分析：

大学生毕业论文和毕业设计有很多相通之处。这篇范文是人文学科毕业生撰写的关于我国医疗体系发展问题的研究。全文从现实出发，提出问题，解决问题，最后再回到现实，对我国的医疗保障体系的发展提出了可行性意见和建议。

训练参考题

1．比较毕业论文和毕业设计的异同。

2．请你根据自己所学专业，提前设计一篇毕业论文。要求格式正

确，内容全面。

第 *14* 章

规章制度类文书写作

Chapter 14

规章制度类文书主要包括行政法规、章程、制度、公约、细则、守则、规定、办法等。不同的类别，反映不同的需要，适用于不同的范围，起着不同的作用。通过本章的学习，主要掌握规章制度的概念、特点、作用、写作格式以及写作要求，熟悉常见、常用的几种规章制度的区别和联系。

第一节　规章制度概述

一、规章制度的概念

规章制度是机关、团体、企事业单位为了维护正常的工作、劳动、学习和生活的秩序，依据国家的方针、政策，在一定范围内制定的一种具有法规性和约束力，要求有关人员必须按章办事、共同遵守的事务文书，是应用写作研究的重要文体之一。

简而言之，规章制定就是在一定范围内要求人们必须共同遵守的规范和准则。

二、规章制度的作用

规章制度的使用范围极其广泛，大至国家机关、社会团体、各行业、各系统，小至单位、部门、班组。它是国家法律、法令、政策的具体化，是人们行动的准则和依据，因此，规章制度对社会经济、科学技术、文化教育事业的发展，对社会公共秩序的维护，有着十分重要的作用。

三、规章制度的特点

（一）约束性

这是规章制度最显著特征。规章制度明确规定了应该做什么，不应该做什么。它是人们的行为准则，一经生效，有关单位或个人就必须严格遵守或遵照执行。如果违反有关条款，就要受到相应的处罚。

（二）权威性

规章制度的权威性来源于机关单位的权威性。规章制度的作者是法定的，即依法能以自己的名义行使权利与承担义务的组织。规章制度是这些法定作者根据自己的职责和权限制定，是本级机关权力意志的反

映。

（三）稳定性

规章制度既然是人们的行为准则，就不宜经常变动和修改，应具有相对稳定性。因此，不能将脱离实际的条文，属于临时性的、个别性的问题，暂还没有条件实行的问题引入规章制度。但并不是说规章制度是一成不变的，在条件成熟的时候或环境发生了变化，我们应及时修改并完善它。

四、规章制度的种类

规章制度包括行政法规、章程、制度、公约四大类。每一类中又包含有具体的内容。

（一）行政法规类

1．条例。条例是具有法律性质的文件，是对有关法律、法令作辅助性、阐释性的说明和规定；是对国家或某一地区政治、经济、科技等领域的某些重大事项的管理和处置作出比较全面、系统的规定；是对某机关、组织的机构设置、组织办法、人员配备、任务职权、工作原则、工作秩序和法律责任作出规定或对某类专门人员的任务、职责、义务权利、奖惩作出系统的规定。它的制发者是国家最高权力机关、最高行政机关（国务院各部委和地方人民政府制度的规章不得称“条例”）。例如：《失业保险条例》、《中华人民共和国人民币管理条例》。

2．规定。规定是为实施贯彻有关法律、法令和条例，根据其规定和授权，对有关工作或事项作出局部的具体的规定，是法律、政策、方针的具体化形式，是处理问题的法则。规定主要用于明确提出对国家或某一地区的政治经济和社会发展的某一方面或某些重大事故的管理或限制。规定重在强制约束性。它的制发者是国务院各部委、各级人民政府及所属机构。例如：《关于制止低价倾销工业品的不正当价格行为的规定》、《关于出版物上数字用法的试行规定》。

3．办法。办法是对有关法令、条例、规章提出具体可行的实施措施；是对国家或某一地区政治、经济和社会发展的有关工作、有关事项的具体办理、实施提出切实可行的措施。办法重在可操作性。它的制发者是国务院各部委、各级人民政府及所属机构。例如：《南方工业学校班主任工作考核办法》、《广东省普及九年制义务教育实施办法》。

4．细则。细则是为实施“条例”、“规定”、“办法”作详细、具体或补充的规定，对贯彻方针、政策起具体说明和指导的作用。它的制发者是国务院各部委、各级人民政府及所属机关。例如：《〈对外汉语教师资格审定办法〉实施细则》、《审批个人外汇申请施行细则》。

（二）章程类

章程是政府或社会团体用以说明该组织的宗旨、性质、组织原则、机构设置、职责范围等的纲领性文件，具有准则性与约束性的作用。它的制发者是政党或社会团体。例如：《中国共产党章程》、《中国写作学会章程》。

（三）制度类

1．制度。制度是有关单位和部门制定的要求所属人员共同遵守的准则，是机关单位对某项具体工作、具体事项制定的必须遵守的行为规范。它的制发者是机关团体、企事业单位及其部门。例如：《安全生产制度》、《××地区环保局廉政制度》。

2．规则。规则是机关单位为维护劳动纪律和公共利益而制定的要求大家遵守的关于工作原则、方法和手续等的条规。它的制发者是机关团体、企事业单位及其部门。例如：《全国安全生产委员会专家组工作规则》、《南方工业学校图书馆借书规则》。

3．规程。规程是生产单位或科研机构，为了保证质量，使工作、试验、生产按程序进行而制定的一些具体规定。它的制发者是机关团体、企事业单位及其部门。例如：《车间操作规程》、《计算机操作规程》。

4．守则。守则是机关团体、企事业单位要求其成员遵守的行为准

则，它倡导有关人员遵守一定的行为、品德规范。它的制发者是机关团体、企事业单位及其部门。例如：《全国职工守则》、《汽车驾驶员守则》、《高等学校学生守则》。

5．须知。须知是有关单位、部门为了维护正常秩序，搞好某项具体活动，完成某项工作而制定的具有指导性、规定性的守则。它的制发者是有关单位、部门。例如：《观众须知》、《参加演讲赛须知》。

（四）公约类

公约是人民群众或社会团体经协商决议而制定出的共同遵守的准则。是人们为了维护公共秩序，经集体讨论，把约定要做到的事情或不应做的事情，应该宣传的事情或必须反对的事情明确写成条文，作为共同遵守的事项。它的制发者是人民群众、社会团体。例如：《居民文明公约》、《北京市各界人民拥军优属公约》。

五、规章制度的写作方法及要求

（一）规章制度的写法

规章制度的种类不同，内容、范围各异，写作格式和方法也有所不同。但一般的格式是相同的，都包括标题、正文、落款三部分。

1．标题。标题用宋体小二号字，加粗，居中。规章制度的标题大体上有以下几种：

（1）发文单位名称、事由、文种三项要素构成。如《国务院关于进一步扩大国营工业企业自主权的暂行规定》。

（2）事由、文种两项组成。如《工伤保险条例》。

（3）发文单位名称、文种两项组成。如《湖北写作学会章程》。

（4）适用对象、事由、文种三项构成。如《湖北省人民调解工作规定》。

（5）适用对象、文种两项构成。如《公安干警守则》。

（6）只有文种。如《公约》。

如果制定的规章制度是草案或暂行、试行的，可在标题内写明，也

可在标题后加括号注明。

2．正文。规章制度的种类很多，各类的结构安排与写法有别，但一般是用宋体五号字，开头部分写明依据、目的、意义、指导思想、适用原则等说明性文字；主体部分写明法规的具体条款，内容复杂的可分章节，简单的可直接分条列项书写；结尾部分说明实施日期、执行权、解释权及其他未尽事宜的解决办法。

常见的有章条式、条文式两种。

（1）章条式。章条式的结构方式适用于表述内容比较复杂的规章制度，如条例、章程、办法等。其内容可分为总则、分则、附则三部分。每一部分均可按内容的多少分列若干章或若干条款，用序数表明。

① 总则是文章的开头部分或第一章，一般用小标题写明“总则”。主要概括说明制定规章制度的目的、要求、原则和适用范围、主管部门等情况，类似于文章的前言，对全文起统领作用。

② 分则是从总则以下到附则以上，中间的若干章均为分则。“分则”二字一般不写出来。分则是规章制度的主要内容，也就是要求遵守的事项，应分章分条具体、扼要地写明所规定的若干内容；分则的每章要设小标题，标明本章的主旨。

③ 附则是对中心内容的补充和说明，放在最后一章。一般小标题要注明“附则”。主要写明规章制度的适用范围、解释权限、生效日期等内容。附则只设一章，根据需要，下分若干条，也有附在最后不单独成章的。

（2）条文式。条文式适用于表述内容相对简单的以及非权力机构制定的规章制度。如规则、守则、公约等。条文式不分章，而分条列项阐述。条文式可分为两种：

① 主体条文式，这种形式分前言和主体两部分。前言不设条，只用简明扼要的文字概述制定该文的目的、依据、性质、意义。主体部分则分若干条款写作。

② 条文到底式，是将前言、主体、结尾都用条款标示出来。

3．落款。在正文的右下方用宋体五号字，写明制度规章制定的单位名称和日期。如果在标题中已出现或在标题下面已注明的，就无须再写。由上级领导机关随公文发送的规章制度也可省略。

（二）规章制度的写作要求

1．符合国家的法律、法规和政策。所有的规章制度，都必须符合国家的法律、法规和政策，不能自行其事，为满足局部利益、小集体利益另搞一套。

2．明确制定的权限。规章制度的制定有明确的权限规定，写作时要注意不能超越权限、越级制定，也要注意不能同上级已制定的有关规章相抵触。

3．内容具体明确，语言严谨、规范。规章制度的内容应力求具体明确；语言表达应严谨、准确、简洁、规范，不能有歧义，更不能含混不清，前后矛盾。

第二节　规章制度的分类

规章制度主要包括行政法规、章程、制度、公约四大类。不同的类别，反映不同的需要，适用于不同的范围，起着不同的作用。规章制度的具体种类，在上一节中已经有一个概括的介绍。在本节中，主要结合例文，把我们常用的行业章程、部门规章、岗位规范与细则做一个系统、详细的论述。

一、行业章程

行业章程是指从事国民经济中同性质的生产或其他社会经济的经济单位或者个体的组织结构体系，用以说明该组织的宗旨、性质、组织原则、机构设置、职责范围等的纲领性文件，具有准则性与约束性的作用。它的制发者多是该行业的协会，如《中国半导体行业协会章程》、《广告业章程》等。

行业章程具有专业性，对不同的行业，有不同的要求和规范。制定行业章程，要遵循各行业的性质和特点，具体问题具体分析，确保所制定的行业章程对各行业的健康、持续、和谐发展真正起到规范和引导作用。

二、部门规章

部门规章是国家最高行政机关所属的各部门、委员会在自己的职权范围内发布的调整部门管理事项的规范性文件。具体说来，部门规章就是国务院各部门、各委员会、审计署等根据宪法、法律和行政法规的规定，以及国务院的决定，在本部门的权限范围内制定和发布的调整本部门范围内的行政管理关系，同时不得与宪法、法律和行政法规相抵触的规范性文件。

部门规章的主要形式有命令、指示、规章等，如国家科委制定的

《科学技术保密规定》，劳动部发布的《技工学校招生规定》等，都属部门规章。

三、岗位规范与细则

所谓岗位规范，是指企事业单位根据劳动岗位的特点，对上岗人员的条件提出的综合要求。

它是企事业单位劳动管理工作的基础，是组织生产和进行内部工资分配的重要依据，对于加强企业劳动科学管理，建立培训、考核、使用和待遇相结合的机制具有重要作用。岗位规范的内容，一般应包括岗位职责、上岗条件和生产技术规程三个部分。

岗位规范与细则是为实施“条例”、“规定”、“办法”作详细、具体或补充的规定，对贯彻方针、政策起具体说明和指导的作用。例如《〈对外汉语教师资格审定办法〉实施细则》、《税务部门规章制定实施办法》等。

制定岗位规范与细则，需遵循客观性、实用性、科学性、层次性的原则。它的制定者，可由各事业单位自主制定，对于一些特殊工种人员，如高压容器工、电焊工、驾驶员等，国家对这些工种有特殊的要求，可由行业主管部门或国家有关部门制定通用岗位规范与细则。

范文解析

学校食堂管理规章制度

（卫生监督部门制定）

一、食品卫生管理制度

1．坚决贯彻执行《食品卫生法》、食品卫生标准和管理办法等法规、规范。

2．制定食堂卫生管理制度、落实管理人员，健全食品卫生安全管理网络。单位设立专职或兼职管理员，自上而下形成管理网络，责任到部门、人。

3．制定完善的卫生制度，卫生制度包括：环境保洁制度，食品采购保管制度，个人卫生及操作卫生制度，餐具、工具、容器洗涤消毒制度，食品粗加工、切配、烧煮烹调（加工）、熟菜加工操作等卫生制度和奖惩制度。

4．实行岗位责任制，单位设立定期与不定期的卫生检查制度，检查时随带记录簿（表），对各部门的卫生情况作较详细的记录，提出整改意见，卫生工作与资金挂钩。

5．加强食品从业人员的卫生知识教育。制订从业人员食品卫生教育的培训计划，针对每个食品加工操作岗位进行培训，内容包括食品卫生法规、卫生知识教育和各岗位加工操作规程等。定期考核，提高职工的素质。新参加工作的人员应先经过卫生培训，经考核合格后上岗。

6．做好食品从业人员的健康管理工作。食品生产经营人员每年必须进行健康检查，建立从业人员健康档案；新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员必须先进行体检，取得健康证后方可参加工作。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得参加接触直接入口食品的工作。

二、从业人员个人卫生制度

1．食品从业人员必须取得有效健康培训证，每年体检一次，合格者方可上岗。

2．必须穿戴浅色清洁工作服、帽，头发不露帽外，专间操作人员应规范佩戴口罩，不戴戒指，不留长指甲，不涂指甲油。

3．食品从业人员在操作前和接触不洁物品后，应洗手；接触直接入口食品之前，应洗手消毒。不得穿戴工作服、帽进入厕所。

4．操作食品时不吸烟、不挖鼻孔、掏耳朵，不得对着食品

打喷嚏，不得出现与食品加工无关的行为。

5．应做到勤洗手，勤剪指甲，勤理发洗澡，勤换洗工作服、帽。不随地吐痰，不乱丢废弃物。

三、食品加工卫生制度

1．所有原辅料投产前必须经过检验，不合格的原辅料不得投入生产。

2．生产工艺流程必须合理，各工序必须严格按照生产工艺规程和卫生要求进行操作，确保产品不受污染，符合卫生标准。

3．直接入口食品应有专用包装间，使用符合卫生要求的包装材料，包装人员的手在包装前要清洗消毒。

4．生产加工用具、容器、设备必须经常擦洗、保持清洁，直接接触食品用的工具、容器必须消毒。

5．食品原料、半成品、成品存放时避免交叉污染，用于食品原料、半成品、成品的容器、用具要明显区分，不得混用。

6．经常保持生产环境整洁，班前、班后必须清扫，不得堆放杂物、垃圾。

四、食品储存管理制度

1．库存食品账目清楚，标明进货日期、保持期、数量，做到先进先用、易坏先用。

2．食品分类、分架、隔墙、离地存放。

3．散装易霉食品勤晒，储存容器加盖密封。

4．肉类、水产、蛋品等冷藏储存，并贴有标志，生食品、半成品和熟食品应分柜存放。

5．食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品。

6．定期检查、及时处理变质或超过保持期限的食品。

7．不用非食品袋及容器存放食品及原料。

8．保持贮存场所清洁，库房经常开窗通风，保持干燥，做

好防鼠、防虫、防蝇及防蟑螂工作。

五、食品冷藏卫生制度

1．根据食品工业的种类选择冷冻或冷藏法保存食品。动物性食品应置于冷库或冰箱中保存；果蔬类食品、随即要用的食品应置于冷藏箱内，在4°C左右温度下短期保存。

2．冷库或冰箱应经常检查制冷性能，由专人负责定期除霜和除去冰块、清洗和消毒，使其保持整洁，无异味、臭味。

3．进出食品应有记录，做到先进先出先用，已腐败或不新鲜的食品不得放入冷库或冰箱内保存；已解冻的食品工业不宜再次冷冻。

4．冷库中的种类食品应分开存放，生熟食品不得混放；食品不得与非食品一起冷冻或冷藏。

5．保证冷冻、冷藏设施正常运转，贮存温度符合要求。冷库或冰箱因停电或故障导致储存的食品解冻，在重新冷冻前要进行清理。

六、环境卫生及除“四害”制度

1．食品卫生经营单位必须有与其生产经营规模相适应的封闭式垃圾容器，并做到垃圾日产日清。

2．室内外环境清洁，无蚊蝇、老鼠滋生，防蝇、防鼠、防尘及灭蟑螂设施有效。

3．地面清洁，下水道通畅，无积水。

4．营业场所整洁、无灰尘，墙壁、门窗及天花板无霉斑，无涂层脱落或破损。

5．有油烟排放设施，并保持排气罩清洁，不滴油。

七、熟食间卫生制度

1．制作熟食做到专间专人，专用刀具、案板、容器、抹布、衡器。

2．每天清洗两次，每周大洗一次，做到无蝇、无尘、无杂

物，玻璃光亮、环境整洁。

3．做到刀板、容器、衡器每次使用前进行清理消毒。

4．操作人员个人卫生须做到四勤，穿戴洁白工作衣帽，操作前洗手消毒。

5．熟食勤烧、勤销，做到当天烧当天销售，过夜隔市回同销售，不出售变质食品。

6．销售熟食做到售货人员与操作人员的分开，售货人员的手不准接触熟食，包装材料要符合卫生要求。

7．工具消毒要求：碱水洗、清水过、消毒水消毒。

8．熟食间内必须有配备空调机和紫外线灭菌灯。

八、饮食卫生制度

1．加工前应检查食品原料卫生质量，不合格原料不选用，不切配，不烹调。不得生产经营超过保质期食品、腐败变质食品及其他违禁食品。

2．熟食间（冷菜间）做到专室、专人、专用刀板，抹布、容器及餐具都应生熟严格分开。

3．接触熟食的冰箱、刀板、抹布、盆、秤及操作人员的手必须清洗消毒。

4．厨房用工具、容器等使用后及时清洗，厨房环境保持清洁。

5．熟食品应烧熟煮透，当餐未用完的食品应及时冷藏，隔餐隔夜及外购的熟食品应先回锅再出售。

6．操作人员应穿戴清洁的工作衣、帽，注意生熟分开操作，防止食品受到污染。

九、食品原料采购制度

1．食堂采购员必须到持有有效卫生许可证的经营单位采购食品及其原料，并按照国家有关规定，索取销售发票。批量采购索取卫生许可证、同批次的食品卫生检验检疫合格证或检验报告

单，并记录在案。

2．相对固定的食品采购场所，以保证其质量。

3．计划采购，不积压。

4．禁止采购以下食品：

（1）腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污碎不洁、混有异物或者其他感官性状异常，含有毒有害物质或者被有毒有害物质污染、对人体健康有害的食品；

（2）未经卫生检验或检验不合格的肉类及其制品；

（3）超过保质期限或不符合食品标签规定的定型包装食品；

（4）其他不符合食品卫生标准和要求的食品。

十、消毒卫生制度

1．餐具、菜具、熟食容器餐后立即进行有效的清洗消毒，做到使用一次，清洗消毒一次。

2．负责餐具消毒工作的专职人员应身体健康、工作认真。

3．餐具清洗消毒必须严格按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作。

4．餐具消毒应达到下列要求：

煮沸：餐具浸没水中煮沸10分钟；

蒸汽：流动蒸汽持续15分钟；

药物：在规定浓度下浸泡3～5分钟。

5．消毒完毕的餐具、茶具应立即贮存于清洁的专用保洁橱柜内，防止再污染。

6．清洗消毒水池不得与其他用途水池混用。

7．泔脚、垃圾应密封存放，日产日清。

范文分析：

这篇《学校食堂管理规章制度》属于条文式，不分章，而分条列项阐述，共分了十个部分。每一部分规定了具体的制度要求，既有规定怎么做、做什么，又有做不

到将怎样处理的办法。制度内容具体明确，语言通俗易懂，格式规范正确，很好地体现了规章制度的约束性。

范文解析

中国半导体行业协会章程

第一章　总　则

第一条　协会的名称为中国半导体行业协会（CHINA SEMICONDUCTOR INDUSTRY ASSOCIATION ，缩写CSIA）（以下简称协会）。

第二条　本协会是由全国半导体界从事集成电路、半导体分立器件、半导体材料和设备的生产、设计、科研、开发、经营、应用、教学的单位及其他相关的企事业单位自愿参加的、非营利性的、行业自律的全国性社会团体，不受地区、部门和所有制的限制，具有社会团体法人资格。

第三条　协会宗旨是按照国家的宪法、法律、法规和政策开展本行业的各项活动；为会员服务，为行业服务，为政府服务；在政府和会员单位之间发挥桥梁和纽带作用；维护会员单位和本行业的合法权益，促进半导体行业的发展。

第四条　协会接受工业和信息化部和民政部的业务指导和监督管理。

第五条　协会的住所设在北京。

第二章　业 务 范 围

第六条　协会的业务范围是：

（一）贯彻落实政府有关的政策、法规，向政府业务主管部门提出本行业发展的经济、技术和装备政策的咨询意见和建议。

（二）做好信息咨询工作。调查、统计、研究、预测本行业产业与市场，及时向会员单位和政府主管部门提供行业情况调

查、市场趋势、经济运行预测等信息，做好政策导向、信息导向、市场导向工作。

（三）广泛开展经济技术交流和学术交流活动。组织举办本行业国内外新产品、新技术研讨会和展览会，为企业开拓国内外两个市场服务。

（四）开展国际交流与合作。发展与国外团体的联系，促进产业发展，推动产业国际化。

（五）协助政府制（修）订行业标准、国家标准及推荐标准。推动标准的贯彻执行。

（六）组织行业各类专业技术人员、管理人员和技术工人的培训。

（七）维护会员合法权益，反对不正当竞争，保护知识产权，促进和组织订立行规行约，推动市场机制的建立和完善。

（八）编辑出版专业刊物。

（九）完成政府交办的其他事项。

第三章　会　员

第七条　协会会员为单位会员和个人会员。

第八条　申请加入协会团体的会员，必须具备下列条件：

（一）拥护协会的章程。

（二）有加入协会的意愿。

（三）在半导体行业领域内具有一定的影响。

第九条　会员入会的程序是：

（一）提交入会申请书。

（二）经秘书处研究通过。

（三）由理事会或理事会授权秘书处发给会员证。

第十条　会员享有下列权利：

（一）协会的选举权、被选举权和表决权。

（二）优先和优惠参加协会的活动。

（三）获得协会服务的优先权。
（四）通过协会向政府反映行业问题和情况。
（五）对协会工作的批评建议权和监督权。
（六）入会自愿，退会自由。
第十一条　会员履行下列义务：
（一）执行协会的决议。
（二）维护协会合法权益。
（三）完成协会交办的工作。
（四）按规定交纳会费。
（五）向协会反映情况，提供有关资料。
第十二条　会员退会应书面通知协会，并交回会员证。
会员如果2年不交纳会费，视为自动退会。
第十三条　会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会表决通过，予以除名。

第四章　组织机构和负责人产生、罢免

第十四条　协会的最高权力机构是会员代表大会，会员代表大会的职权是：
（一）制定和修改章程。
（二）选举和罢免理事。
（三）审议理事会的工作报告和财务报告。
（四）决定终止事宜。
（五）决定其他重大事宜。
第十五条　会员代表大会须有2/3以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。
第十六条　会员代表大会每届四年（会员代表大会每届最长不超过五年）。因特殊情况需提前或延期换届的，须经理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过一年。

第十七条　理事会是会员代表大会的执行机构，在闭会期间领导协会开展日常工作，对会员代表大会负责。

第十八条　理事会的职权是：

（一）执行会员代表大会的决议。

（二）选举和罢免理事长、副理事长、秘书长。

（三）筹备召开会员代表大会。

（四）向会员代表大会报告工作和财务状况。

（五）领导秘书处开展会员的吸收或除名的工作。

（六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构。

（七）决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任。

（八）领导协会各机构开展工作。

（九）制定内部管理制度。

（十）决定其他重大事项。

第十九条　理事会须有2/3以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事2/3以上表决通过方能生效。

第二十条　理事会每年至少召开一次会议；情况特殊的，也可采用通讯形式召开。

第二十一条　协会设立常务理事会。常务理事会由理事会选举产生，在理事会闭会期间行使第十八条第一、三、五、六、七、八、九项的职权，对理事会负责（常务理事人数不超过理事人数的1/3）。

第二十二条　常务理事会须有2/3以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事2/3以上表决通过方能生效。

第二十三条　常务理事会至少半年召开一次会议；情况特殊的也可采用通讯形式召开。

第二十四条　协会的理事长、副理事长、秘书长必须具备下列条件：

（一）坚持党的路线、方针、政策、政治素质好。

（二）在协会业务领域内有较大影响。

（三）理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职。

（四）身体健康，能坚持正常工作。

（五）具有完全民事行为能力。

第二十五条　协会理事长、副理事长、秘书长如超过最高任职年龄的，须经理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十六条　协会理事长、副理事长、秘书长任期四年，最长不得超过两届。因特殊情况需延长任期的，须经会员代表大会2/3以上会员代表表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后方可任职。

第二十七条　协会理事长为协会法定代表人。

协会法定代表人不兼任其他团体的法定代表人。

第二十八条　协会理事长行使下列职权：

（一）召集和主持理事会（或常务理事会）。

（二）检查会员代表大会、理事会（或常务理事会）决议的落实情况。

（三）代表协会签署有关重要文件。

第二十九条　协会秘书长行使下列职权：

（一）主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划。

（二）协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作。

（三）提名副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构主要负责人，交理事会或常务理事会决定。

（四）决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员聘用。

（五）处理其他日常事务。

第三十条　协会荣誉顾问（一）协会荣誉顾问具备以下条件：

1．国内外半导体行业知名人士；

2．对协会工作作出重要贡献，在行业内具有较强的影响力。

（二）协会荣誉顾问的产生程序是：

1．经3名以上理事推荐，秘书处审核，或正副理事长推荐；2．常务理事会审议通过。

第五章　资产管理、使用原则

第三十一条　协会经费来源：

（一）会费；

（二）捐赠；

（三）政府资助；

（四）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

（五）利息；

（六）其他合法收入。

第三十二条　协会按照国家有关规定收取会员会费。

第三十三条　协会经费必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。

协会建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。协会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，落实会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第三十四条　协会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会和财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第三十五条　协会换届或更换法定代表人之前必须受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第三十六条　协会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第三十七条　协会专职工作人员的工资、保险和福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定执行。

第六章　章程的修改程序

第三十八条　对协会章程的修改，须经理事会表决通过后报会员代表大会审议。

第三十九条　协会修改的章程，须在会员代表大会通过后15日内，经业务主管单位审查同意，并报社团登记管理机关核准后生效。

第七章　终止程序及终止后的财产处理

第四十条　协会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的，由理事会或常务理事会提出终止动议。

第四十一条　协会终止动议须经会员代表大会表决通过，并报业务主管单位审查同意。

第四十二条　协会终止前，须在业务主管单位及有关机关指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

第四十三条　协会经社团登记管理机关办理注销登记手续后即为终止。

第四十四条　协会终止后的剩余财产，在业务主管单位和社团登记管理机关的监督下，按照国家有关规定，用于发展与协会宗旨相关的事业。

第八章　附　则

第四十五条　本章程经2005年11月30日会员代表大会表决通过。

第四十六条　本章程的解释权属本协会理事会。

第四十七条　本章程自社团登记管理机关核准之日起生效。

中国半导体行业协会
2009年1月

范文分析：

这是一篇行业章程。内容包括总则、分则、细则三个部分，是典型的章条式结构方式。各个部分分别说明了该行业的基本情况、会员的权利和义务、内部的人事制度、财务管理、章程的修改等，条例清晰，内容全面。

范文解析

《对外汉语教师资格审定办法》实施细则

第一条　根据中华人民共和国国家教育委员会第12号令发布的《对外汉语教师资格审定办法》（以下简称《办法》）制订本细则。

第二条　凡从事对外汉语教学的教师，必须具有对外汉语教师资格证书。

第三条　对外汉语教师资格证书在全国范围内适用。对外汉语教师资格证书由国家教育委员会对外汉语教师资格审查委员会（以下简称审委会）统一印制。

第四条　对外汉语教师资格审定工作原则上每年进行一次。

第五条　具备下列第（一）和第（二）项，以及第（三）、（四）、（五）、（六）、（七）项条件之一者，可申请对外汉语教师资格：

（一）遵守国家宪法和法律，热爱对外汉语教学事业，具有良好的思想品德和职业道德，为人师表；

（二）具有大学本科以上学历；

（三）在学校或者教学机构从事对外汉语教学实习工作，并

具有320学时（累计）以上对外汉语教学经历者；

（四）在审委会指定的学校接受过对外汉语教师资格专门培训并取得合格证书者；

（五）对外汉语教学专业本科毕业生；

（六）对外汉语教学第二学位毕业生；

（七）对外汉语教育和现代汉语（对外汉语教学研究方向）专业硕士毕业生。

第六条　申请对外汉语教师资格应提供以下证明和材料：

（一）中华人民共和国身份证（复印件）；

（二）大学本科或本科以上学历证书（复印件）；

（三）符合本细则第五条第（三）、（四）、（五）、（六）、（七）项中任何一类人员的条件的有效证明材料或证书；

（四）对外汉语教师资格申请表（一式两份）。

申请人提交的证明和材料不全的，不予受理。

第七条　申报对外汉语教师资格按照下列程序：

（一）本人在规定的时间内向所在学校或者教学机构提出申请；

（二）申请人填写由审委会统一印制的申请表；

（三）申请人所在学校或者教学机构审核后，连同申请人应当提供的证明和材料，报所在省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门初审；

（四）各省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门将初审合格者的全部材料统一报送审委会办公室（以下简称审办）。

第八条　凡申请对外汉语教师资格并经初审合格者，必须参加由审委会统一命题的考试。考试科目如下：

（一）汉语（包括现代汉语、古代汉语）；

（二）对外汉语教学理论和语言学；

（三）中国文学和中国文化知识（中国文学包括现代文学和古代文学）；

（四）普通话；

（五）外语（英语、日语、俄语、法语、西班牙语、德语、意大利语、阿拉伯语、朝鲜语，任选一种）。

第九条　对外汉语教师资格考试标准和考试大纲由审委会审定。

考试组织工作由审办负责。

考务工作由审委会授权各省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门承办。

第十条　参加本细则第八条所列5门科目考试，成绩全部合格者，经审委会审核批准，颁发由审委会主任签署的对外汉语教师资格证书；成绩未全部及格者，其及格成绩保留3年。

第十一条　参加考试有舞弊行为的，由省级教育行政部门宣布其考试成绩无效，并可决定其一至三年内不准再参加考试。

弄虚作假、骗取对外汉语教师资格证书的；品行不良，不适合继续从事对外汉语教学工作的；由审委会吊销其对外汉语教师资格证书，自吊销之日起三年内不准重新申请对外汉语教师资格。

第十二条　本细则由审委会负责解释。

第十三条　本细则自发布之日起施行。

发布部门：国家教育委员会

发布日期：1996年09月03日

实施日期：1996年09月03日

范文分析：

这篇《对外汉语教师资格审定办法》实施细则，具体详细地阐述了对外汉语教师资格考试的有关内容，包括报考条件、考试程序、考试科目、考试要求等，为准备

参加考试的人员提供了规范、明确的参考依据。

范文解析

中小学教师职业道德规范

（2008年修订）

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义。全面贯彻国家教育方针，自觉遵守教育法律法规，依法履行教师职责权利。不得有违背党和国家方针政策的言行。

二、爱岗敬业。忠诚于人民教育事业，志存高远，勤恳敬业，甘为人梯，乐于奉献。对工作高度负责，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。不得敷衍塞责。

三、关爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。对学生严慈相济，做学生良师益友。保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益。不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生。

四、教书育人。遵循教育规律，实施素质教育。循循善诱，诲人不倦，因材施教。培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。不以分数作为评价学生的唯一标准。

五、为人师表。坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则。衣着得体，语言规范，举止文明。关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长。作风正派，廉洁奉公。自觉抵制有偿家教，不利用职务之便谋取私利。

六、终身学习。崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构。潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。

范文分析：

这篇规章制度属于岗位规范，是教育部为提高人民教师的素质、维护广大中小

学生利益而制定的，是要求中小学教师共同遵守的关于工作原则、方法等的规范。它详细地阐释了中小学教师应具有的职业道德规范所包含的六个方面的内容，言简意赅，对人民教师规范自身行为、提高自身素质有很好的指导意义。

训练参考题

1．简答规章制度类文书的写作格式和要求。

2．规章制度的分类有哪些？

3．假如你是某娱乐行业协会的一名理事，现要求你起草一份该行业的章程，规范该行业的发展，应包括总则、业务范围、会员制度、组织制度和人事制度、资产管理和使用、章程执行和修改、附则等具体内容。

附录一　国家行政机关公文处理办法

国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知

国发〔2000〕23号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现发布《国家行政机关公文处理办法》，自2001年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布，1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

中华人民共和国国务院

二〇〇〇年八月二十四日

第一章　总　则

第一条　为使国家行政机关（以下简称行政机关）的公文处理工作规范化、制度化、科学化，制定本办法。

第二条　行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条　公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条　公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第五条　公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条　各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第七条　各级行政机关的办公厅（室）是公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

第八条　各级行政机关的办公厅（室）应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。

第二章　公 文 种 类

第九条　行政机关的公文种类主要有：

（一）命令（令）

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

（二）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（四）通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（五）通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

（六）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（七）议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（八）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（九）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

（十）批复

适用于答复下级机关的请示事项。

（十一）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（十二）函

适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（十三）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章　公 文 格 式

第十条　公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

（一）涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

（二）紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（三）发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

（四）发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

（五）上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（六）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（七）主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

（八）公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

（九）公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

（十）成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

（十一）公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

（十二）公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

（十三）抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

（十四）文字从左至右横写、横排。在民族自治地方，可以并用汉字和通用的少数民族文字（按其习惯书写、排版）。

第十一条　公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十二条　公文用纸一般采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章　行 文 规 则

第十三条　行文应当确有必要，注重效用。

第十四条　行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第十五条　政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第十六条　同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府与同级党委和军队机关可以联合行文；政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第十七条　属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

第十八条　属于主管部门职务范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

第十九条　部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

第二十条　向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第二十一条　“请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。“报告”不得夹带请示事项。

第二十二条　除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第二十三条　受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

第五章　发 文 办 理

第二十四条　发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十五条　草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直

述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三）公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

（四）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（六）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（七）应当使用国家法定计量单位。

（八）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（九）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第二十六条　拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

第二十七条　公文送负责人签发前，应当由办公厅（室）进行审核。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。

第二十八条　以本机关名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十九条　公文正式印制前，文秘部门应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第六章　收 文 办 理

第三十条　收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十一条　收到下级机关上报的需要办理的公文，文秘部门应当进行审核。审核的重点是：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

第三十二条　经审核，对符合本办法规定的公文，文秘部门应当及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。对不符合本办法规定的公文，经办公厅（室）负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

第三十三条　承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回交办的文秘部门并说明理由。

第三十四条　收到上级机关下发或交办的公文，由文秘部门提出拟办意见，送负责人批示后办理。

第三十五条　公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请上级机关协调或裁定。

第三十六条　审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第三十七条　送负责人批示或者交有关部门办理的公文，文秘部门

要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第七章　公 文 归 档

第三十八条　公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。

第三十九条　归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

第四十条　联合办理的公文，原件由主办机关整理（立卷）、归档，其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。

第四十一条　本机关负责人兼任其他机关职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职机关整理（立卷）、归档。

第四十二条　归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

第四十三条　拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第八章　公 文 管 理

第四十四条　公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第四十五条　文秘部门应当建立健全本机关公文处理的有关制度。

第四十六条　上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，下一级机关经负责人或者办公厅（室）主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

第四十七条　公开发布行政机关公文，必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第四十八条　公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

第四十九条　公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第五十条　不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公厅（室）负责人批准，可以销毁。

第五十一条　销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

第五十二条　机关合并时，全部公文应当随之合并管理。机关撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第五十三条　密码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

第九章　附　则

第五十四条　行政法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，按照外交部的有关规定处理。

第五十五条　公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。统一规定发布之前，各级行政机关可以制定本机关或者本地区、本系统的试行规定。

第五十六条　各级行政机关的办公厅（室）对上级机关和本机关下发公文的贯彻落实情况应当进行督促检查并建立督查制度。有关规定另行制定。

第五十七条　本办法自2001年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布，1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见

国办函〔2001〕1号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为确保国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》（国发

〔2000〕23号）的贯彻施行，现就所涉及的几个具体问题提出如下处理意见：

1．关于“意见”文种的使用。“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理。所提意见如涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关决定。上级机关应当对下级机关报送的“意见”作出处理或给予答复。作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。作为平行文，提出的意见供对方参考。

2．关于“函”的效力。“函”作为主要文种之一，与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法定效力。

3．关于“命令”、“决定”和“通报”三个文种用于奖励时如何区分的问题。各级行政机关应当依据法律的规定和职权，根据奖励的性质、种类、级别、公示范围等具体情况，选择使用相应的文种。

4．关于部门及其内设机构行文问题。政府各部门（包括议事协调机构）除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文；如需行文，应报请本级政府批转或由本级政府办公厅（室）转发。因特殊情况确需向下一级政府正式行文的，应当报经本级政府批准，并在文中注明经政府同意。

部门内设机构除办公厅（室）外，不得对外正式行文的含义是：部门内设机构不得向本部门机关以外的其他机关（包括本系统）制发政策性和规范性文件，不得代替部门审批下达应当由部门审批下达的事项；与相应的其他机关进行工作联系确需行文时，只能以函的形式行文。

“函的形式”是指公文格式中区别于“文件格式”的“信函格式”。以“函的形式”行文应注意选择使用与行文方向一致、与公文内容相符的文种。

5．关于联合行文时发文机关的排列顺序和发文字号。行政机关联合行文，主办机关排列在前。行政机关与同级或相应的党的机关、军队机关、人民团体联合行文，按照党、政、军、群的顺序排列。

行政机关之间联合行文，标注主办机关的发文字号；与其他机关联合行文原则上应使用排列在前机关的发文字号，也可以协商确定，但只能标注一个机关的发文字号。

6．关于联合行文的会签。联合行文一般由主办机关首先签署意见，协办单位依次会签。一般不使用复印件会签。

7．关于联合行文的用印。行政机关联合向上行文，为简化手续和提高效率，由主办单位加盖印章即可。

8．关于保密期限的标注问题。涉及国家秘密的公文如有具体保密期限应当明确标注，否则按照《国家秘密保密期限的规定》（国家保密局1990年第2号令）第九条执行，即“凡未标明或者未通知保密期限的国家秘密事项，其保密期限按照绝密级事项三十年、机密级事项二十年、秘密级事项十年认定。”

9．关于“附注”的位置。“附注”的位置在成文日期和印章之下，版记之上。

10．关于“主要负责人”的含义。“主要负责人”指各级行政机关的正职或主持工作的负责人。

11．关于公文用纸采用国际标准A4型问题。各省（区、市）人民政府和国务院各部门已做好准备的，公文用纸可于2001年1月1日起采用国际标准A4型；尚未做好准备的，要积极创造条件尽快采用国际标准A4型。省级以下人民政府及其所属机关和国务院各部门所属单位何时采用国际标准A4型，由各省（区、市）人民政府和国务院各部门自行确定。

国务院办公厅

二〇〇一年一月一日

附录二　中国共产党机关公文处理条例

第一章　总　则

第一条　为适应中国共产党机关（以下简称党的机关）工作的需要，实现党的机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条　党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

第三条　公文处理是包括公文拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。

第四条　公文处理应当坚持实事求是、按照行文机关要求和公文处理规定进行的原则，做到准确、及时、安全、保密。

第五条　党的机关的办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导。

第六条　党的机关的办公厅（室）应当设立秘书部门或者配备秘书人员具体负责公文处理工作，并逐步改善办公手段，努力提高工作效率和质量。秘书人员应当具有较高的政治和业务素质，工作积极，作风严谨，遵守纪律，恪尽职守。

第二章　公 文 种 类

第七条　党的机关公文种类主要有：

（一）决议　用于经会议讨论通过的重要决策事项。

（二）决定　用于对重要事项作出决策和安排。

（三）指示　用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。

（四）意见　用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知　用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

（六）通报　用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

（七）公报　用于公开发布重要决定或者重大事件。

（八）报告　用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。

（九）请示　用于向上级机关请求指示、批准。

（十）批复　用于答复下级机关的请示。

（十一）条例　用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

（十二）规定　用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

（十三）函　用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

（十四）　会议纪要用于记载会议主要精神和议定事项。

第三章　公 文 格 式

第八条　党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关和印制版记组成。

（一）版头　由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文件组成，用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

（二）份号　公文印制份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。

（三）密级　公文的秘密等级，标注于份号下方。

（四）紧急程度　对公文送达和办理的时间要求。紧急文件应当分别标明“特急”、“加急”，紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（五）发文字号　由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，标注于版头下方居中或者左下方。联合行文，一般只标明主办机关的发文字号。

（六）签发人　上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”、“签发人”后面标注签发人姓名。

（七）标题　由发文机关名称、公文主题和文种组成，位于发文字号下方。

（八）主送机关　主要受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，位于正文上方，顶格排印。

（九）正文　公文的主体，用来表述公文的内容，位于标准或者主送机关下方。

（十）附件　公文附件，应当置于主件之后，与主任装订在一起，并在正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称。

（十一）发文机关署名　应当用全称或者规范化简称，位于正文的右下方。

（十二）成文日期　一般署会议通过或者领导人签发日期；联合行文，署最后签发机关领导人的签发日期；特殊情况署印发日期。成文日期应当写明年、月、日，位于发文机关署名右下方。决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。

（十三）印章　除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖发文机关印章。

（十四）印发传达范围　加括号标注于成文日期左下方。

（十五）主题词　按上级机关的要求和《公文主题词表》标注，位

于抄送机关上方。

（十六）抄送机关　指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于印制版记上方。

（十七）印制版记　由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端。

第九条　公文的汉字从左至右横排；少数民族文字按其书写习惯排印。公文用纸幅面规格可采用16开型（长260毫米，宽184毫米），也可采用国际标准A4型（长297毫米，宽210毫米）。左侧装订。

第十条　党的机关公文版头的主要形式及适用范围：

（一）《中共××文件》　于各级党委发布、传达贯彻党的方针、政策，作出重要工作部署，转发上级机关的文件，批转下级机关的重要报告、请示。

（二）《中国共产党××委员会（××）》　用于各级党委通知重要事项、任免干部、批复下级机关的请示，向上级机关报告、请示工作。

（三）《中共××办公厅（室）文件》、《中共××办公厅（室）××）》　用于各级党委办公厅（室）根据授权，传达党委的指示，答复下级党委的请示，转发上级机关的文件，批转下级机关的报告、请示，发布有关事项，向上级机关报告、请示工作。

（四）《中共××部文件》、《中共××部（××）》　用于除办公厅（室）以外的党委各部门发布本部门职权范围内的事项，向上级机关报告、请示工作。

第四章　行 文 规 则

第十一条　行文应当确有需要，注重实效，坚持少而精。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。

第十二条　党的机关的行文关系，根据各自的隶属关系和职权范围确定。

（一）向上级机关行文，应当主送一个上级机关；如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。不得越级向上级机关行文，尤其不得越级请

示问题；因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过的上级机关。

（二）向下级机关的重要行文，应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（三）党委各部门在各自职权范围内可以向下级党委的相关部门行文。党委办公厅（室）根据党委授权，可以向下级党委行文；党委的其他部门，不得对下级党委发布指示性公文。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

（四）同级党的机关、党的机关与其他同级机关之间必要时可以联合行文。

（五）不相隶属机关之间一般用函行文。

第十三条　受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项。上级机关向受双重领导的下级机关行文，应当抄送其另一上级机关。

第十四条　向上级机关请示问题，应当一文一事，不应当在非请示公文中夹带请示事项。

请示事项涉及其他部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时，应当在请示中写明。除特殊情况外，请示应当送上级机关的办公厅（室）按规定程序处理，不应直接送领导者个人。

党委各部门应当向本级党委请示问题。未经本级党委同意或授权，不得越过本级党委向上级党委主管部门请示重大问题。

第十五条　对不符合行文规则的上报公文，上级机关的秘书部门可退回下级呈报机关。

第五章　公 文 起 草

第十六条　起草公文应当做到：

（一）符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔

接。

（二）全面、准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施切实可行。

（三）观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。

（四）开门见山，文字精练，用语准确，篇幅简短，文风端正。

（五）人名、地名、时间、数字、引文准确。公文中汉字和标点符合的用法符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法符合国家主管部门的规定。

（六）文种、格式使用正确。

（七）杜绝形式主义和繁琐哲学。

第十七条　起草重要公文应当由领导人亲自动手或亲自主持、指导，进行调查研究和充分论证，征求有关部门意见。

第六章　公 文 校 核

第十八条　公文文稿送领导人审批之前，应当由办公厅（室）进行校核。公文校核的基本任务是协助机关领导人保证公文的质量。公文校核的内容是：

（一）报批程序是否符合规定；

（二）是否确需行文；

（三）内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示精神，是否完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；

（四）涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见；

（五）所提措施和办法是否切实可行；

（六）人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发传达范围、主题词是否准确、恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合本条例的规定。

第十九条　文稿如需作较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。

第二十条　已经领导人审批过的文稿，在印发之前应再作校核。校核的内容同第十八条（六）款。经校核如需作涉及内容的实质性修改，须报原审批领导人复审。

第七章　公 文 签 发

第二十一条　公文须经本机关领导人审批签发。重要公文应当由机关主要领导人签发。联合发文，须经所有联署机关的领导人会签。党委办公厅（室）根据党委授权发布的公文，由被授权者签发或者按照有关规定签发。领导人签发公文，应当明确签署意见，并写上姓名和时间。若圈阅，则视为同意。

第八章　公文办理的传递

第二十二条　公文办理分为收文办理和发文办理。收文办理包括公文的签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等程序。公文经起草、校核和领导审批签发后转入发文办理，发文办理包括公文的核发、登记、印制和分发等程序。

（一）签发　收到有关公文并以签字或盖章的方式给发文方以凭据。签收公文应当逐件清点，如发现问题，应当及时向发文机关查询，并采取相应的处理措施。急件应当注明签收的具体时间。

（二）登记　公文办理过程中就公文的特征和办理情况进行记载。登记应当将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发文日期及办理情况逐项填写清楚。

（三）拟办　秘书部门对需要办理的公文提出办理意见，并提供必要的背景材料，送领导人批示。

（四）请办　办公厅（室）根据授权或有关规定将需要办理的公文注请主管领导人批示或者主管部门研办。对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。

（五）分发　秘书部门根据有关规定或者领导人批示将公文分送有关领导人和部门。

（六）传阅　秘书部门根据领导人批示或者授权，按照一定的程序

将公文送有关领导人阅知或者指示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。

（七）承办　主管部门对需要办理的公文进行办理。凡属承办部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应当直接答复呈文机关；凡涉及其他部门业务范围的事项，承办部门应当主动与有关部门协商办理；凡须报请上级机关审批的事项，承办部门应当提出处理意见并代拟文稿，一并送请上级机关审批。

（八）催办　秘书部门对公文的承办情况进行督促检查。催办贯彻穿于公文处理的各个环节。对紧急或者重要公文应当及时催办，对一般公文应当定期催办，并随时或者定期向领导人反馈办理情况。

（九）核发　秘书部门在公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、格式等进行复核，确定发文字号、分送单位和印制份数。

（十）印制　应当做到准确、及时、规范、安全、保密。秘密公文应当在机要印刷厂（或一般印刷厂的保密车间）印制。

第二十三条　公文处理过程中，应当使用符合存档要求的书写材料。需要送请领导人阅批的传真件，应当复制后办理。

第二十四条　秘密公文应当通过机要交通（或机要通信）传递、密电传输或者计算机网络加密传输，不得密电明传、明电密电混用。

第九章　公 文 管 理

第二十五条　党的机关公文应当发给组织，由秘书部门统一管理，一般不发给个人。秘书部门应当切实做好公文的管理工作，既发挥公文效用，又有利于公文保密。

第二十六条　党的机关秘密公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行，下级机关、不相隶属机关如需变更，须经发文机关批准。

第二十七条　公开发布党的机关公文，须经发文机关批准。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第二十八条　复制上级党的机关的秘密公文，须经发文机关批准或者授权。翻印件应当注明翻印机关名称、翻印日期和份数；复印件应当

加盖复印机关戳记。复制的公文应当与正式印发的公文同样管理。

第二十九条　汇编上级党的机关的秘密公文，须经发文机关批准或者授权。公文汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注并进行管理。

第三十条　绝密级公文应当由秘书部门指定专人管理，并采取严格的保密措施。

第三十一条　秘书部门应当按照规定对秘密公文进行清理、清退和销毁，并向主管机关报告公文管理情况。销毁秘密公文，必须严格履行登记手续，经主管领导人批准后，由二人监销，保证不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁公文。

第三十二条　机关合并时，全部公文应当随之合并管理。机关撤销时，需要归档的公文立卷后按照有关规定移交档案部门，其他公文按照有关规定登记销毁。工作人员调离工作岗位时，应当将本人保管、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第十章　公文立卷归档

第三十三条　公文办理完毕后，秘书部门应当按照有关规定将公文的定稿、正本和有关材料收集齐全，进行立卷归档。个人不得保存应当归档的公文。

第三十四条　两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关立卷归档，相关机关保存复制件。机关领导人兼任其他机关职务的，在履行其所兼职务过程中形成的公文，由其兼职的机关立卷归档。

第十一章　公 文 保 密

第三十五条　公文处理必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规，遵守党的保密纪律，确保党和国家秘密的安全。凡泄露或出卖党和国家秘密公文的，依照有关法律、法规的规定进行处理。

第三十六条　党内秘密公文的密级按其内容及如泄露可能对党和国家利益造成危害的程序划分为“绝密”、“机密”、“秘密”。不公开发布又未标注密级的公文，按内部公文管理。

第三十七条　发文机关在拟制公文时，应当根据公文的内容和工作需要，严格划分密与非密的界限；对于需要保密的公文，要准确标注其密级。公文密级的变更和解除由发文机关或其上级机关决定。

第十二章　附　则

第三十八条　本条例适用于中国共产党各级机关。

第三十九条　本条例由中共中央办公厅负责解释。

第四十条　本条例自发布之日起施行。

发布部门：中共中央办公厅
发布日期：1996年05月03日
实施日期：1996年05月03日

附录三　国家行政机关公文格式

（GB/T9704—1999）

1．范围

本标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印刷要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。

本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。

2．引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T 148—1977印刷、书写和绘图纸幅面尺寸。

3．定义

本标准采用下列定义。

3.1　字　Word

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

3.2　行　line

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以3号字高度加3号字高度7/8倍的距离为一基准行。

4．公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为$60g/m^2$ ～$80g/m^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度为85％～90％，横向耐折度≥15次，不透明度≥85％，

pH值为7.5～9.5。

5．公文用纸幅面及版面尺寸

5.1　公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用GB/T　　148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，尺寸的允许偏差见GB/T 148。

5.2　公文页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm

公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm

版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）。

6．公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

7．排版规格与印制装订要求

7.1　排版规格

正文用3号仿宋字，一般每面排22行，每行排28个字。

7.2　制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

7.3　印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标BL100％，红色没墨应达到色谱所标Y80％，M80％。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

7.4　装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3～5mm；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90°，无毛茬或缺损。

8．公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（宽度同版心，即156mm）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

8.1　眉首

8.1.1　公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

8.1.2　秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

8.1.3　紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

8.1.4　发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但最大不能等于或大于22mm×15mm。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文着页显示正文。

8.1.5　发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下空2

行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

8.1.6　签发人

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

8.2　主体

8.2.1　公文标题

红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

8.2.2　主送机关

标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

8.2.3　公文正文

主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

8.2.4　附件

公文如有附件，在正文下一行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，

并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文序号并在其后标识附件（或带序号）。

8.2.5　成文时间

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”；成文时间的标识位置见8.2.6。

8.2.6　公文生效标识

8.2.6.1　单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文时间。成文时间右空4字；加盖印章应上距正文2～4mm，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；

当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。

8.2.6.2　联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字；主办机关印章在前；两个印章均压成文时间，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章之间不相交或相切，相距不超过3mm。

当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切，在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

8.2.6.3　特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、

字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

8.2.7　附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2号字加圆括号标识在成文时间下一行。

8.3　版记

8.3.1　主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字；词目之间空1字。

8.3.2　抄送

公文如有抄送，在主题词下一行；左空1字用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关用顿号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

8.3.3　印发机关和印发时间

位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

8.3.4　版记中的反线

版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

8.3.5　版记的位置

版记应置于公文最的一页（封四），版记的最后一个要素置于最后一行。

9．页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条4号一字线，一字线距离版心下边缘7mm。单页码居右空1字，双页码居左空1字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

10．公文中表格

公文如需附表，对横排A4纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文如需附A3纸型表格，且当最后一页为A3纸型表格时，封三、封四（可放分送，不放页码）应为空白，将A3纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页（封四）上。

11．公文的特定格式

11.1　信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下4mm处为一条武文线（上粗下细），距下页边20mm处为一条文武线（上细下粗），两条线长均为170mm。每行居中排28个字。发文机关名称及双线均印红色。两线之间各要素的标识方法从本标准相应要素说明。

11.2　命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm，下边缘空2行居中标识标识令号；令号下空2行标识正文；正文下一行右空4字标识签发人签名章，签名章左空2字标识签发人职务；联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下一行右空2字标识成文时间。分送机关标识方法同抄送机关。其他要素从本标准相关要素说明。

11.3　会议纪要格式

会议纪要标识由“×××××会议纪要”组成。其标识位置同8.1.4，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准相关要素说明。

12．式样（略）

国家质量技术监督局1999年12月27日批准发布

2000年01月01日实施

参 考 文 献

［1］邓玉萍．应用文书写作．北京：中国人民大学出版社，2008．
［2］耿云巧，马俊霞．现代应用文写作．北京：清华大学出版社，2007.
［3］刘金同．应用文写作教程．北京：清华大学出版社，2006.
［4］杨文丰．高职应用写作．北京：高等教育出版社，2006．
［5］郭冬．秘书写作．北京：高等教育出版社，2003．
［6］陈凤仪，郭政．党政军机关公文写作．西安：陕西人民教育出版社，1993．
［7］马怀忠，王金焕．应用文写作．北京：中国经济出版社，1995．
［8］陈子典，胡欣育．应用文写作．北京：北京师范大学出版社，2008．
［9］任群，李昌远．中华秘书全书·现代通用公文写作卷．北京：人民日报出版社，1999．
［10］阳晴．新编实用文体大全．北京：气象出版社，2003．
［11］《应用写作》杂志．吉林：长春理工大学应用写作杂志社，2001．
［12］刘金同．应用文写作教程．北京：清华大学出版社，2006．
［13］牛殿庆，潘莉．公文与日常应用文写作．北京：机械工业出版社，2009．
［14］李淑云，陈晓．应用文写作教程．济南：山东文艺出版社，1996．